



Cartilha de Instrução de Pleitos

Setor Público

DESENVOLVE SP

*Diretoria de Fomento e de Crédito
Superintendência de Políticas Públicas
Gerência do Setor Público
2016*

SOBRE A DESENVOLVE SP – AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO PAULISTA

A Desenvolve SP – Agência de Fomento do Estado de São Paulo S.A. é um órgão vinculado à Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo. Foi criada pela Lei Estadual 10.853/01 e regulamentada pelo Decreto 52.142/07.

Criada para ser um instrumento de apoio ao desenvolvimento socioeconômico do Estado de São Paulo, a Desenvolve SP trabalha como instituição catalisadora das políticas de desenvolvimento planejadas pelo Governo Estadual, canalizando e investindo recursos em empreendimentos capazes de gerar emprego, renda e desenvolvimento econômico e social.

A estratégia operacional da entidade prevê a racionalização e a ampliação do alcance das políticas financeiras de fomento do Estado, com focos específicos, buscando direcionar os financiamentos para áreas prioritárias que considerem os objetivos estratégicos de desenvolvimento estadual.

Desenvolvimento tecnológico e inovação também são prioridades da instituição na promoção do estímulo e na ampliação da capacidade de competitividade das empresas.

MISSÃO

Promover o desenvolvimento sustentável da economia paulista por meio de soluções financeiras.

LISTA DE SIGLAS

AUDESP – Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo

BNDES – Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social

CDP – Cadastro da Dívida Pública

CF – Constituição Federal

CFI – Credenciamento de Fabricantes Informatizado (sistema do BNDES para cadastro de fabricantes, fornecedores e máquinas/equipamentos passíveis de financiamento).

LAM – Linha Arena Multiuso

LDA – Linha Distribuição e Abastecimento

LDI – Linha Distrito Industrial

LIP – Linha Iluminação Pública

LOA – Lei Orçamentária Anual

LVM – Linha Economia Verde para Municípios

LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação

MIP – Manual de Instrução de Pleitos

PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual

PMAT - Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos

PPB - Processo Produtivo Básico

RREO – Relatório Resumido de Execução Orçamentária

RGF – Relatório de Gestão Fiscal

SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios

SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro

SISTN – Sistema de coleta de dados contábeis

STN – Secretaria do Tesouro Nacional

CONTEÚDO

CAPÍTULO I – FINANCIAMENTO AOS MUNICÍPIOS	2
1. Apresentação	2
2. Linhas de financiamento para o Setor Público	3
2.1 Recursos Próprios	3
2.2 Recursos do BNDES	7
2.2.1 PROVIAS	7
2.2.2 PMAT Automático	8
CAPÍTULO II – SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ONLINE	10
1. Como solicitar um financiamento?	10
2. Passo a passo	10
2.1 Cadastramento de novo usuário	10
2.2 Página inicial	11
2.3 Inclusão de pedido de financiamento (Novo Pedido)	11
2.3.1 Opção “Carta Consulta Setor Público”	12
2.4 Acompanhamento do pedido de financiamento	21
2.4.1 O fluxo de prospecção	21
2.4.2 Alteração de Status	26
2.4.3 Janela “Detalhes”	26
2.4.4 Janela “Pendências”	27
2.4.5 Janela “Histórico”	28
CAPÍTULO III – APROVAÇÃO DA SECRETARIA DO TESOUREIRO NACIONAL - STN	29
1. Introdução	29
2. Normativos	29
3. Orientações Gerais	30
4. Orientações sobre os procedimentos e documentos a serem apresentados	32
5. Passo a passo	35
5.1 Cadastro no Sistema SADIPEM	35
5.1.1 Cadastro do Chefe do Ente (Prefeito)	35
5.1.2 Cadastro de Operadores do Ente (Demais Funcionários)	39
5.1.3 Ativação de Operador do Ente	40

5.2	Acesso ao Sistema SADIPEM.....	41
5.2.1	Início	42
5.3	Preenchimento das informações	42
5.3.1	Dados Complementares.....	42
5.3.2	Cronograma Financeiro	43
5.3.3	Operações Não Contratadas.....	43
5.3.4	Operações Contratadas	44
5.3.5	Informações Contábeis	47
5.3.6	Declaração do Chefe do Poder Executivo	50
5.3.7	Contatos	51
5.3.8	Resumo	51
5.3.9	Assinatura digital.....	53
5.4	Aprovação STN	54
CAPÍTULO IV - PROCESSO LICITATÓRIO		55
1.	Documentos necessários	55
2.	Prazos.....	55
2.1	Abertura antecipada da licitação	55
CAPÍTULO V – CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO		57
1.	Documentos para cadastro e para elaboração do contrato de financiamento com a Desenvolve SP.....	57
2.	Declarações de responsabilidade e certidões de adimplência.....	58
CAPÍTULO VI – LIBERAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS RECURSOS.....		60
1.	Informações gerais.....	60
2.	Obras de Infraestrutura (Linhas VIA SP, LAM, LDI, LDA, LVM, LIP)	60
2.1	Primeira Liberação ou Liberação única	60
2.2	Liberações Seguintes.....	61
3.	Máquinas e Equipamentos (Linhas VIA SP, LAM, LVM, LIP)	62
3.1	Comprovações para as liberações	62
4.	Liberações durante a amortização do contrato.....	63
CAPÍTULO VII – ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA OPERAÇÃO (NEGÓCIOS ONLINE).....		64
1.	Consulta do valor da próxima parcela do financiamento.....	64
2.	Emissão de Segunda Via de Boletos.....	66
2.1	Emissão Realizada Com o Google Chrome	66
2.2	Emissão Realizada Com o Internet Explorer	69

CAPÍTULO VIII – EXCEÇÕES: BNDES PROVIAS, BNDES PMAT e Linha Iluminação Pública (LIP)	71
1.1 PROVIAS.....	71
1.2 PMAT Automático.....	71
1.3 Linha Iluminação Pública (LIP).....	72
PERGUNTAS FREQUENTES	73
ANEXOS	76
ANEXO A – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO II.....	76
ANEXO B – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO III.....	79
ANEXO C – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO V.....	86
ANEXO D – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO VI.....	90

CAPÍTULO I – FINANCIAMENTO AOS MUNICÍPIOS

1. Apresentação

Fonte alternativa de financiamento aos Municípios, as operações de crédito são importantes à maioria dos entes federativos por possibilitarem a realização de investimentos quando estes não dispõem de recursos orçamentários suficientes para sua consecução.

Uma vez contraídas, tais operações passam a compor a dívida fundada ou a dívida consolidada do ente federativo (Lei nº 4.320/1964 e LRF), e por isto subordinam-se às normas da Lei Complementar nº 101, de 04/05/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF) e às Resoluções do Senado Federal (RSF) nºs 40/2001 e 43/2001, além de seguirem as normas do Banco Central do Brasil, a fim de manter o endividamento público do país mitigado.

Para fins desta Cartilha, o termo operação de crédito faz referência às operações contratuais entre a Desenvolve SP e os órgãos ou entidades do setor público interessados. Podem ser tomadores os Municípios do Estado de São Paulo, incluindo suas Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes (inciso III, art. 2º LRF).

De um modo geral, essas operações destinam-se ao financiamento de obras de infraestrutura, além da aquisição de máquinas e equipamentos, de acordo com linhas de financiamento específicas, sendo contratado com recursos próprios da Desenvolve SP ou com recursos de terceiros.

2. Linhas de financiamento para o Setor Público

2.1 Recursos Próprios

Linha VIA SP – Infraestrutura Asfáltica

Financiamento de investimentos municipais para melhorias relativas à pavimentação asfáltica.

ITENS FINANCIÁVEIS:

- Serviços preliminares de topografia e sondagem de terrenos;
- Projetos técnicos;
- Obras de recapeamento ou asfaltamento, incluindo-se terraplanagem, movimento de terra, guias e sarjetas e drenagem sob o asfalto;
- Serviços complementares de sinalização da via e pintura asfáltica;
- Máquinas e equipamentos relativos às intervenções viárias.

Linha Economia Verde (LVM) – Municípios

Financiamento de investimentos municipais para melhorias do meio ambiente, seguindo-se a política de responsabilidade ambiental.

ITENS FINANCIÁVEIS:

- Melhoria dos prédios públicos: reformas e adequações para eficiência energética e de uso de água;
- Redução de emissão de gases da frota pública;
- Ciclovias;
- Aproveitamento energético de resíduos: geração de energia elétrica ou térmica com biogás de aterro;
- Sistemas de tratamento de esgoto;
- Instalação de centrais de triagem e usinas de reciclagem;
- Arborização urbana: recuperação e reflorestamento de parques urbanos e realização de plantios com espécies nativas;

- Recuperação de áreas de preservação permanente, principalmente de nascentes e áreas ciliares com espécies nativas.
- Recursos hídricos: extração, conservação e proteção de águas subterrâneas; perfuração, operação e manutenção de poços tubulares; tecnologias para racionalização do uso da água; bombas e equipamentos; centros de represamento de recursos hídricos.

Linha Distrito Industrial (LDI)

Financiamento de investimentos municipais em infraestrutura básica destinados a adequação ou instalação de distritos industriais.

ITENS FINANCIÁVEIS:

- Projetos técnicos de topografia e sondagem;
- Terraplanagem e movimento de terra;
- Implantação de sistema de: coleta, ligação, captação, interceptação, tratamento e disposição final de esgoto industrial;
- Abastecimento de água, havendo captação, adução, construção ou reforma de reservatório de distribuição;
- Drenagem urbana, com a construção ou adequação de galerias de águas pluviais;
- Distribuição elétrica, com a construção ou adequação de sistema de armazenamento ou distribuição de energia e implantação de postes nos calçamentos;
- Implantação, ampliação ou adequação de vias, guias, sarjetas e calçamento localizadas no distrito industrial, desde que sejam parte integrante do projeto, não sendo pleito isolado;

Linha Distribuição e Abastecimento (LDA)

Financiamento de investimentos municipais em infraestrutura básica e acabamento, destinados a construção ou adequação de centros agropecuários de distribuição e abastecimento.

ITENS FINANCIÁVEIS:

- Projetos técnicos de topografia e sondagem;
- Terraplanagem e movimento de terra;
- Implantação de sistema de coleta, ligação, captação, interceptação de esgoto;
- Abastecimento de água: captação, adução, construção ou reforma de reservatório de distribuição;
- Drenagem urbana: construção ou adequação de galerias de águas pluviais;
- Distribuição elétrica: construção ou adequação de sistema de distribuição de energia e implantação de postes nos calçamentos;
- Implantação, ampliação ou adequação de vias pavimentadas, guias, sarjetas e calçamento, internas ou externas, no entorno do centro de abastecimento;
- Obras para construção da infraestrutura e obras de acabamento.

Linha Arena Multiuso (LAM)

Financiamento para construção ou adequação de Arenas Multiuso destinadas a eventos econômicos, exposições, seminários e convivência social, esportiva e cultural.

ITENS FINANCIÁVEIS:

- Projetos técnicos de topografia e sondagem;
- Terraplanagem e movimento de terra;
- Implantação de sistema de: coleta, ligação, captação, interceptação de esgoto;
- Abastecimento de água: captação, adução, construção ou reforma de reservatório de distribuição;
- Drenagem urbana: construção ou adequação de galerias de águas pluviais;
- Distribuição elétrica: construção ou adequação de sistema de distribuição de energia e implantação de postes nos calçamentos;
- Implantação, ampliação ou adequação de vias pavimentadas, guias, sarjetas e calçamento no entorno da arena;
- Obras de construção de infraestrutura, acabamento e infraestrutura esportiva.
- Sistema de iluminação, sonorização e comunicação visual.

Linha Iluminação Pública (LIP)

Financiamento de investimentos municipais que contemplem a implantação, ampliação ou adequação do sistema de iluminação pública.

ITENS FINANCIÁVEIS:

- Equipamentos: Conjuntos Luminotécnicos, incluindo material sobressalente para os primeiros 6 meses de atividade: luminária, lâmpada, soquete, suporte para fixação, braço, reator, relé fotoelétrico, chave de comando e conexão elétrica. Não serão financiadas lâmpadas de vapor de mercúrio.
- Rede exclusiva de IP: postes, condutores, transformadores e acessórios.
- Call Center
- Equipamentos e/ou Estrutura: URA, rádio/comunicador, telefones, microcomputador e impressora.
- Gestão da Iluminação: Equipamentos: software, microcomputadores e impressora.
- Atendimento: Veículo de carga e correspondente adaptação com equipamento para execução dos serviços de manutenção da IP e rádio/comunicador;
- EPI - Equipamento de Proteção Individual: capacete, óculos, uniforme, luva de raspa, luva de borracha, luva de pelica, manga isolada, cinto de segurança e bota isolada;
- EPC – Equipamento de Proteção Coletiva: fita, cones, calço para veículo, bandeirola e sinalização.
- Capacitação/treinamento específicos para as equipes abaixo, desde que acompanhados de, pelo menos, um dos itens financiados listados acima: Equipe de técnicos eletricitas e equipe administrativa.
- Projetos a serem realizados pelo Município, desde que acompanhados de, pelo menos, um dos itens financiados listados acima:
- Levantamento e verificação do cadastro dos ativos de iluminação;
- Inventário de arborização interna.

2.2 Recursos do BNDES

A Desenvolve SP também opera linhas de financiamento com recursos do BNDES. Para isso, após o pedido ser aprovado pela Desenvolve SP e antes de se iniciar a fase de análise da STN, os pleitos deverão ser analisados e aprovados por aquela instituição.

A possibilidade de financiamento através destas linhas está sujeita à disponibilidade de recursos pelo BNDES, podendo ser consultada se a linha de financiamento está ativa através de seu site ou pelo site da Desenvolve SP. Observar que a aprovação de pleitos pelo BNDES exige documentos específicos de acordo com suas normas vigentes, sendo estas apontadas no Capítulo VIII deste Manual.

2.2.1 PROVIAS

O Programa BNDES PROVIAS visa a contratação de operações de crédito para aquisição de máquinas e equipamentos novos, produzidos no país e credenciados no BNDES, destinados a intervenções em vias públicas, rodovias e estradas.

✓ ITENS FINANCIÁVEIS:

- Máquinas rodoviárias e equipamentos para pavimentação: trator de lagartas, trator de roda (moto scraper), carregadeira de rodas, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, motoniveladora, retroescavadeira, rolo compressor, usina de asfalto móvel, compactador de solo, secador de solos, fresadora de asfalto, vibroacabadora de asfalto, espargidor de asfalto, distribuidor de asfalto, cortadora de piso;
- Chassi de caminhão: caminhão leve, caminhão médio, caminhão pesado e caminhão trator;
- Carrocerias: graneleira, carga seca, baú de alumínio, plataforma, betoneira, tanques, contêineres, frigorífica, poliquindaste, compactadora de lixo, transporte de veículo (cegonha), basculante, alumínio; e

- Tratores: desde que customizados para atividades de intervenção viária.

2.2.2 PMAT Automático

O Programa BNDES PMAT Automático – Programa de Modernização da Administração Tributária e da Gestão dos Setores Sociais Básicos - apoia projetos de investimento da Administração Pública Municipal voltados à modernização da administração tributária e à melhoria da qualidade do gasto público, visando proporcionar aos Municípios uma gestão eficiente que gere aumento de receitas e/ou redução do custo unitário dos serviços prestados à coletividade. As ações passíveis de apoio são:

✓ AÇÕES PASSÍVEIS DE APOIO:

- Cadastro Mobiliário e/ou Imobiliário / Multifinalitário;
- Gestão e Controle de Processos;
- Atendimento ao Cidadão / Contribuinte;
- Administração Tributária e/ou Financeira;
- Sistema de Gestão;
- Projeto Cidades Digitais;
- Gestão de Recursos Humanos:

✓ ITENS FINANCIÁVEIS:

- Obras civis, montagem e instalações;
- Máquinas e equipamentos novos produzidos no País, desde que constantes do Credenciamento de Fabricantes Informatizado – CFI do BNDES, listados a seguir:
 - Equipamentos de informática: microcomputadores, estabilizadores, nobreaks, impressoras, roteadores, scanners, hubs, switches, thin clients, projetor multimídia, servidores, notebooks, antenas de rádio transmissão, estações rádio base;

- Equipamentos de apoio à operação e à fiscalização: rádios comunicadores, leitoras de cartão, totens de atendimento e controles de frequência de pessoal; e
 - Bens de informática e automação, abarcados pela Lei nº 8.248 (Lei de Informática), de 23.10.1991, que cumpram o Processo Produtivo Básico (PPB) e possuam tecnologia nacional na forma da Portaria MCT nº 950, de 12.12.2006, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), ou da que venha a substituí-la.
- Móveis e utensílios;
 - Softwares nacionais, passíveis de apoio no âmbito do subprograma BNDES Prosoft – Comercialização do programa BNDES Prosoft;
 - Motocicletas e automóveis de passeio, desde que exclusivamente voltados para atividades de fiscalização da área de administração tributária, em quantidade total limitada ao número de servidores públicos efetivos que, comprovadamente, exerçam a função de fiscal;
 - Capacitação técnica e gerencial de servidores públicos efetivos da beneficiária;
 - Serviço técnico especializado;
 - Serviços de tecnologia da informação, incluindo a customização de softwares, com criação e atualização de cadastros, podendo incluir georreferenciamento, aerofotogrametria e demais gastos correlatos.

CAPÍTULO II – SOLICITAÇÃO E ACOMPANHAMENTO ONLINE

1. Como solicitar um financiamento?

A principal forma de acesso às linhas de financiamento na Desenvolve SP, se dá pela internet. Tudo de forma transparente, segura e sem intermediários.

2. Passo a passo

2.1 Cadastramento de novo usuário

Caso a prefeitura ainda não possua login e senha de acesso, deve ser efetuado cadastro através do site www.desenvolvesp.com.br, clicando na área “Negócios Online”, no canto superior direito da tela e, em seguida, na opção “Novo usuário? Cadastre-se”:



Preencher todos os campos da tela apresentada:

Os dados da prefeitura deverão ser preenchidos da seguinte forma:

- a) **Setor de atuação:** Selecionar a opção Setor Público;
- b) **Razão Social/Nome:** informar a Razão Social;
- c) **CNPJ:** informar o CNPJ;
- d) **E-mail:** informar o e-mail de contato, que será utilizado durante todo o processo de financiamento;
- e) **Contato:** informar a pessoa responsável pela condução do processo;
- f) **Telefone:** informar DDD e telefone de contato;

Será enviado um e-mail com as instruções para a confirmação ou cancelamento do cadastro. Caso seja confirmado, será apresentado o login [código numérico] e senha temporária. Após efetuar o primeiro acesso, será solicitada a alteração da senha.

Nota: Se, ao realizar o login, o sistema apresentar mensagem de versão desatualizada, deve-se excluir todo o histórico de navegação ou cache do navegador e atualizar a página. Caso o problema persista, entrar em contato com a área de suporte da Desenvolve SP, através do email suporte.operacoes@desenvolvesp.com.br

2.2 Página inicial

Após a validação do login e senha de acesso, será apresentada a página inicial do sistema, contendo os menus de acesso “Cadastro”, “Consultas”, “Pedido de Financiamento” e “Downloads”.



2.3 Inclusão de pedido de financiamento (Novo Pedido)

O menu “Pedido de Financiamento” é composto por duas opções: “Carta Consulta/Setor Público” e “Painel de Controle”: Escolher a opção “Carta Consulta/Setor Público”.



2.3.1 Opção “Carta Consulta Setor Público”

A opção “Carta Consulta Setor Público” é indicada para operações cujo intuito é o desenvolvimento de projetos que se enquadrem em alguma das linhas oferecidas pela Desenvolve SP apresentadas no Capítulo anterior deste Manual.

Para iniciar o preenchimento, deve-se clicar no botão “Novo”, disponível no canto inferior da tela.

- Todos os campos assinalados com asterisco (*), em vermelho, são de preenchimento obrigatório.
- Os campos “CNPJ” e “Razão social” já estão preenchidos.
- Ao digitar o CEP, os demais campos do endereço serão preenchidos automaticamente.

Carta Consulta/Setor Público

Geral | Financiamento de in... | Administração e car... | Dados Econômico-Fi... | Relação de dívida co... | Descrição do projeto | Cronograma

Dados da prefeitura

Prospeção: CNPJ: * Denominação: *

Endereço da sede

Estado: * SP | CEP: * Cidade: *

Endereço: * Nr: * Bairro:

Complemento: País: * 1 BRASIL

Nome de contato: * CPF: * Tel.: *

E-mail: * Cel.: Fax:

Grau de relacionamento do contato com a empresa: * Como conheceu a DESENVOLVE SP: *

Data da solicitação:

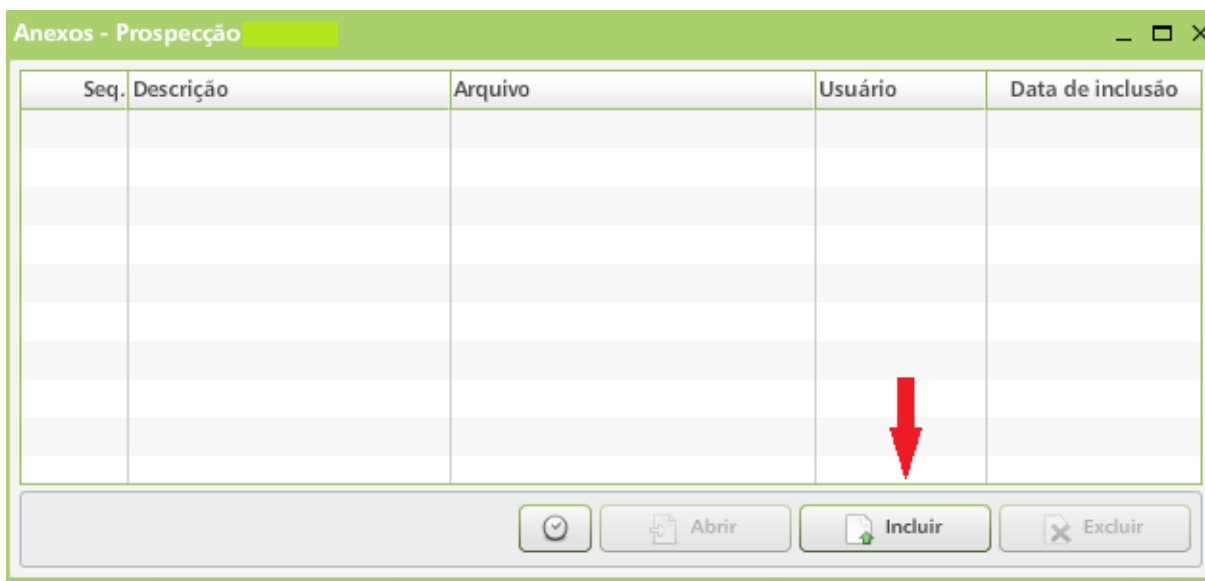
Anexos | Visualizar | **Novo** | Editar | Continuar | Salvar | Cancelar

Nota: Caso o botão “Novo” não esteja disponível no canto inferior da tela, devem-se utilizar as barras de rolagem, no canto direito, para visualizá-lo:

Para enviar os documentos pertinentes ao pedido de financiamento, deve-se utilizar o botão “Anexos”, disponível no canto inferior da tela. O acesso ao conteúdo dos documentos anexados é de uso exclusivo da Desenvolve SP.



Clicando nesse botão, será exibida a tela abaixo. Para incluir documentos, deve-se pressionar o botão “Incluir”:



A tela para o cadastramento dos dados do projeto está separada por guias/abas, para permitir o registro de diversas informações da Prefeitura e do financiamento de interesse:

- a) “Geral”: São encontradas as informações cadastrais

Carta Consulta/Setor Público

Forma da prospecção:

Dados da prefeitura

Prospecção: CNPJ: * Denominação: *

Endereço da sede

Estado: * CEP: * Cidade: *

Endereço: * Nr: * Bairro:

Complemento: País: *

Nome de contato: * CPF: * Tel.: *

E-mail: * Cel.: Fax:

Grau de relacionamento do contato com a empresa: * Como conheceu a DESENVOLVE SP: *

Data da solicitação:

- b) “Financiamento de Interesse”: Deve ser selecionada Linha de financiamento de interesse e informado o valor do financiamento pretendido, o prazo total, o período de carência e o percentual de financiamento sobre o gasto total.

Carta Consulta/Setor Público

Financiamento de interesse: *

Complemento

Valor do financiamento pretendido: *

Prazo total do financiamento: * meses

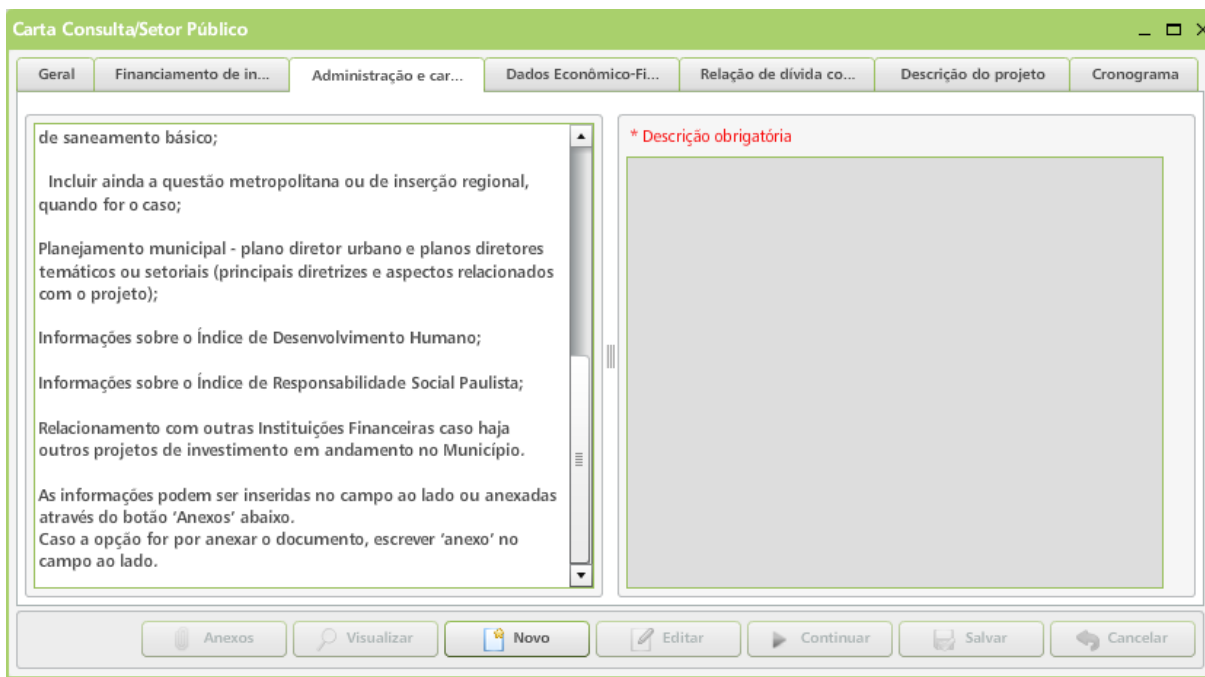
Prazo de carência: * meses

Percentual de financiamento sobre gasto total: * %

- c) “Administração e caracterização do Município”: As informações podem ser inseridas no campo disponível ou anexadas em documento “Word”. Caso a opção seja por anexar o documento, escrever “Anexo” no campo disponível e nomear o arquivo como “ADMINISTRAÇÃO E

CARACTERIZAÇÃO DO MUNICÍPIO”. As informações necessárias desta guia/aba são:

- aspectos relativos à gestão de serviços públicos (estrutura, principais instrumentos), quando relacionados com o projeto a ser apresentado;
- nome e cargo dos principais gestores/responsáveis pelo projeto;
- breve histórico do Município, destacando apenas os fatos mais relevantes, dados principais geográficos e demográficos, dados relativos à distribuição espacial da população (atual e tendências), uso e ocupação do solo, sistema de transporte e trânsito, sistema de saneamento básico; incluir ainda a questão metropolitana ou de inserção regional, quando for o caso;
- Planejamento municipal – plano diretor urbano e planos diretores temáticos ou setoriais (principais diretrizes e aspectos relacionados com o projeto);
- Informações sobre o Índice de Desenvolvimento Humano;
- Informações sobre o Índice de Responsabilidade Social Paulista;
- Relacionamento com outras Instituições Financeiras caso haja outros projetos de investimento em andamento no Município.



- d) “Dados Econômicos e Financeiros”: Devem ser informados os dados orçamentários relativos aos três últimos exercícios, conforme os relatórios homologados no SISTN/SICONFI.

Devem ser informados os dados relativos aos três últimos orçamentos para que se verifique as regras constantes da Lei de Responsabilidade Fiscal:

	Ano 1 (2012)	Ano 2 (2013)	Ano 3 (2014) *
Valores em R\$			
Receita Corrente Líquida/RCL	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total de Operações de Crédito/OC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Amortização + juros + Encargos da dívida/ED	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dívida Consolidada Líquida (DCL)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Saldo Global de Garantias/SG	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Despesas de Capital/DC	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Despesas Total de Pessoal/DP	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Valores em %			

- e) “Relação de dívida consolidada líquida”: Relacionar, individualmente e nominalmente, a composição da dívida consolidada com base no último exercício, indicando os credores e respectivos valores.

As informações podem ser inseridas no campo disponível ou anexadas em documento “Word”. Caso a opção seja por anexar o documento, escrever “Anexo” no campo disponível e nomear o arquivo como “RELAÇÃO DE DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA”.

Carta Consulta/Setor Público

Geral Financiamento de in... Administração e car... Dados Econômico-Fi... Relação de dívida co... Descrição do projeto Cronograma

Descrição da composição da dívida consolidada líquida apresentada no último ano, indicando os credores e respectivos montantes.
O documento relacionando, individualmente e nominalmente, toda a composição da dívida consolidada, com a denominação “RELAÇÃO DE DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA”, deverá ser anexado à presente Carta Consulta, através do botão ANEXOS, que consta no rodapé abaixo.

Anexos Visualizar Novo Editar Continuar Cancelar

- f) “Descrição do Projeto”: Descrever de forma sucinta os principais dados do projeto.

As informações podem ser inseridas no campo disponível ou anexadas em documento “Word”. Caso a opção seja por anexar o documento, escrever “Anexo” no campo disponível e nomear o arquivo como “DESCRIÇÃO DO PROJETO”.

- Objetivos (implantação, ampliação, reformulação, urbanização, recuperação, revitalização, aquisição, modernização e etc.);
- Metas a serem atingidas (área de abrangência, cobertura dos serviços/sistemas, incorporação de áreas informais, valorização e criação de oportunidades, etc. - quantificar);
- Fundamentação e justificativas para a realização do projeto (prioridades, planejamento urbano, demanda, cumprimento de legislação, aumento de qualidade ambiental, incremento industrial, desenvolvimento desportivo, cultural e social, desenvolvimento comercial, etc.);
- Principais ganhos a serem obtidos com a realização do projeto (melhoria da qualidade de vida e dos indicadores sociais e urbanos, maior racionalização ou otimização dos serviços públicos, aumento de eficiência, aumento de arrecadação, etc.);
- Número de pessoas a serem beneficiadas pelo projeto (direta e indiretamente);
- Número de empregos gerados;
- Investimento e Implantação: obras de infraestrutura, edificações, equipamentos, urbanos e etc. (quantificar com referência geral de metragem, público atendido, etc.);
- Gestão e aspectos operacionais;
- Etapas e Prazo de implantação (cronograma);
- Participação de recursos privados;
- Licenciamento ambiental (informar se o projeto já recebeu a(s) licença(s) prévia(s) ou de instalação, expedida(s) pelo órgão ambiental competente. Em caso negativo, informar se já foram iniciados os procedimentos necessários à sua obtenção e o tempo estimado para recebê-la(s).); e,
- Outros aspectos julgados relevantes;

- Quadro de Usos e Fontes: Os valores estimados para os investimentos do projeto devem ser agrupados em itens de uso, conforme a fonte pretendida e de acordo com o modelo anexo “A1.1”, ao final deste Manual. Este documento também está disponível no formato Word no Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”. Caso a opção seja por anexar este documento, nomeá-lo como “QUADRO DE USOS E FONTES” e escrever “Anexo” no campo disponível.

urbanização, recuperação, revitalização, integração, modernização etc);

- Metas a serem atingidas (áreas de abrangência, cobertura dos serviços/sistemas, incorporação de áreas informais, valorização e criação de oportunidades etc - quantificar);
- Fundamentação (justificativas para a reatização do projeto, principais ganhos a serem obtidos, número de pessoas a serem beneficiadas, número de empregos a serem gerados);
- Investimento e implantação;
- Quadro de Usos e Fontes;
- Orçamento (Planilha orçamentária);

Esse documento, com a denominação "DESCRIÇÃO DETALHADA DO PROJETO", deverá ser anexado à presente Carta Consulta, através do botão ANEXOS, que consta do rodapé abaixo.

* Descrição obrigatória

Anexos Visualizar Novo Editar Continuar Cancelar

g) Cronograma: Preencher pelo menos um dos tipos de aplicação de recursos abaixo indicando o valor do projeto, os recursos próprios (se houver) e o prazo para sua realização.

Se necessário, apresentar um cronograma físico financeiro estimado para a execução do projeto em “Word”, conforme modelo “A1.2” em anexo a esta Cartilha. O documento também está disponível no formato Word no Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.

Carta Consulta/Setor Público

Tipo: * Recursos Próprios: * Valor do projeto: *
 Início (mês/ano) Fim (mês/ano)

Cronograma de execução (se houver):

Tipo	Recursos próprios	Valor projeto	Início (mês/ano)	Fim (mês/ano)	Excluir
MOVIMENTO DE TERRA	0,00	10.000.000,00	01/2015	12/2016	<input type="button" value="Excluir"/>

Valor recursos próprios: Valor total do projeto:

Para concluir o pedido de financiamento, após a digitação de todos os dados, deve-se anexar a Declaração do Prefeito (assinada) através do botão “Anexos” e pressionar o botão “Salvar”. Este documento também está disponível no formato Word no Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”. Nomeá-lo como “DECLARAÇÃO DO PREFEITO” conforme o modelo anexo “A2”, ao final deste Manual.

Carta Consulta/Setor Público

Tipo: * Recursos Próprios: * Valor do projeto: *
 Início (mês/ano) Fim (mês/ano)

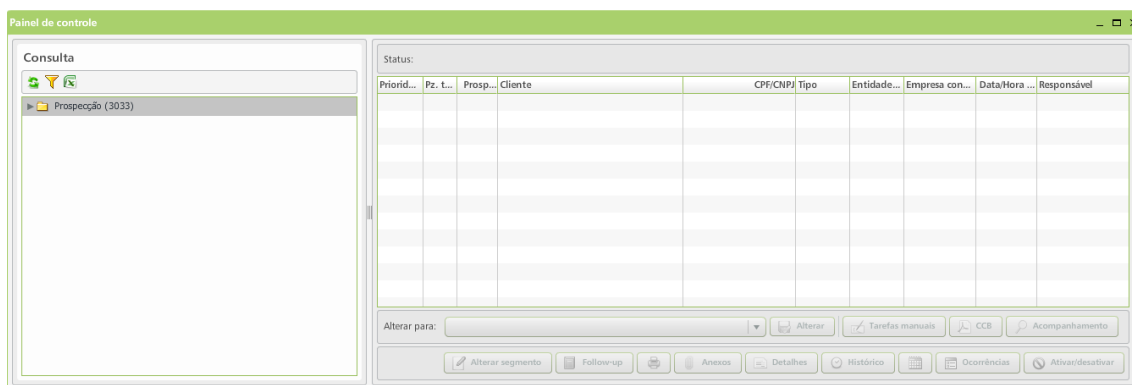
Cronograma de execução (se houver):

Tipo	Recursos próprios	Valor projeto	Início (mês/ano)	Fim (mês/ano)	Excluir
MOVIMENTO DE TERRA	0,00	1.000.000,00	01/2016	03/2016	<input type="button" value="Excluir"/>

Valor recursos próprios: Valor total do projeto:

2.4 Acompanhamento do pedido de financiamento

No “Painel de Controle”, é possível visualizar todos os pedidos de financiamento cadastrados em nome do Município. Também pode ser consultado o histórico de cada pedido e alterar os status pelos quais o Município é responsável. O Painel de Controle está dividido da seguinte forma:



- Prospecção: Lista contendo todos os status do fluxo de concessão. É possível navegar pela lista e verificar o total de pedidos de financiamento além da situação atual de cada um deles.
- Status: Indica o status selecionado.
- Relação dos pedidos de financiamento existentes no status selecionado.
- Alterar para: Campo destinado à alteração do status.

2.4.1 O fluxo de prospecção

O fluxo de prospecção tem 37 status, divididos em 6 etapas, desde o registro do pedido de financiamento até a efetiva liberação do crédito ou cancelamento do pedido de financiamento.

1ª etapa: Pré-Análise

1- Solicitação Registrada pela Desenvolve SP

Indica que o pedido de financiamento foi registrado na Desenvolve SP.

2- Análise Prévia

A Desenvolve SP realiza análise prévia do proponente com base nas informações enviadas.

3- Pend. p/ Análise Prévia

Indica que as informações enviadas estão desatualizadas ou ausentes, que não permitem a continuidade da análise prévia.

4- Pré-Qualificação

A Desenvolve SP informa a prefeitura em quais linhas poderá operar e quais são as garantias que podem ser oferecidas.

5- Pré-aprovação BNDES

Indica que o processo encontra-se em análise no BNDES.

6- Aprovação STN

Indica que o processo encontra-se em análise na STN.

7- Pendências STN

Indica que o Município deve atualizar informações no sistema SADIPEM da STN

8- Pendência de Documentos do Município

Indica que o Município deve atualizar documentos, para continuidade do processo.

2ª etapa: Cadastro

9- Cadastro Solicitado ao Cliente

A Desenvolve SP solicita ao cliente os documentos necessários para a elaboração do cadastro do ente federativo e de seu(s) representante(s).

10- Cadastro Recebido

A Desenvolve SP recebe a documentação de cadastro e verifica se está completa.

11- Cadastro em Análise

A Desenvolve SP analisa os documentos enviados pelo cliente.

12- Cadastro Concluído

Indica que o cadastro foi concluído.

13- Cadastro Devolvido ao Cliente

A Desenvolve SP identifica documentos faltantes e devolve ao cliente, para regularização.

3ª etapa: Aprovação

14- Proposta em Análise

A Desenvolve SP analisa as informações existentes sobre o cliente, as condições nas quais deseja operar (linhas, valores, garantias) e aprova as diretrizes da operação.

15- Pend. p/ Análise Crédito

Indica que o pedido de financiamento possui alguma pendência para que seja efetuada a análise de crédito, como por exemplo, a necessidade de informações complementares.

16- Pend. p/ C.Créd/Diretoria

Indica que o pedido de financiamento possui alguma pendência que impeça a aprovação do crédito, como por exemplo, a necessidade de informações complementares.

17- Prop. Comitê Crédito

O pedido de financiamento foi encaminhado para deliberação do Comitê de Crédito.

18- Prop. Diretoria

O pedido de financiamento foi encaminhado para deliberação da Diretoria Colegiada.

4ª etapa: Formalização da Operação

19- Operação Aprovada

A operação de crédito pleiteada foi aprovada, podendo seguir para a formalização da operação.

20- Operação aprovada com condicionantes

Indica que a operação foi aprovada com alguma alteração em relação à solicitação inicial.

21- Pend. p/ Geração Contrato

Indica que há pendências para a geração do instrumento de crédito. Por exemplo: Certidão Negativa de Débito.

22- Geração Contrato

O pedido de financiamento é enviado para a geração do Contrato.

23- Aprovação PAC/BNDES

No caso de operações com o BNDES, o pedido de financiamento encontra-se em fase de aprovação por aquela Instituição Financeira.

24- Conferência Contrato O instrumento de crédito gerado (Contrato) encontra-se em fase de conferência, para posterior envio.

25- Assinatura

O instrumento de crédito foi enviado ao cliente e está aguardando a assinatura.

26- Aguard. Garantias

O instrumento de crédito foi recebido pela Desenvolve SP, devidamente assinado e está aguardando o aporte de garantias para a liberação da operação.

27- Aguard. Doctos. Compl.

O instrumento de crédito foi recebido pela Desenvolve SP, devidamente assinado e está aguardando o envio de documentação complementar para a liberação da operação. Por exemplo: notas fiscais, termo de recebimento das máquinas/equipamento, ordem de serviço da obra, entre outros.

28- Aprovação PL/BNDES

No caso de operações com o BNDES, indica que o pedido de financiamento encontra-se em fase de aprovação do PL – Pedido de Liberação, junto àquela Instituição Financeira.

29- Confer. Doctos p/ Liberação

O pedido de financiamento está em fase final de conferência, para fins de liberação do crédito.

30- Aguard. Liber.Parcelas

Indica que o pedido de financiamento foi liberado parcialmente ao cliente, no caso de operações com desembolsos parcelados.

5ª etapa: Liberação

31- Operação Liberada

Indica que o pedido de financiamento foi liberado totalmente ao cliente.

32- Operação Liquidada

Indica que o pedido de financiamento já foi liquidado pelo cliente.

6ª etapa: Cancelados

33- Cliente Não Qualificado

O cliente não foi qualificado para operar com a Desenvolve SP.

34- Cliente Não Interessado

O cliente não mostrou interesse em operar com a Desenvolve SP.

35- Proposta Não Enquadrada

O pedido de financiamento não foi enquadrado nas regras de crédito da Desenvolve SP.

36- Operação Indeferida

O pedido de financiamento não foi aprovado pela Desenvolve SP.

37- Desistência da Operação

O cliente manifestou desistência pela continuidade da operação.

2.4.2 Alteração de Status

Para alterar o status de um pedido de financiamento, o responsável pela atividade deve acessar o painel de controle, clicar no pedido desejado e alterar o status no menu suspenso, na parte inferior da janela. A cada alteração de status, o sistema irá enviar um email para o responsável pela atividade seguinte, para que seja dado prosseguimento ao processo. Caso não haja alteração de status no período de dois dias, um novo email é enviado.

2.4.3 Janela “Detalhes”

Na janela “Detalhes”, o cliente pode obter mais informações sobre o seu pedido de financiamento tais como: um resumo de pré-qualificação, sua manifestação e negociação das condições da operação.

As abas “Pré-Qualificação”, “Proposta de Operação” e “Aprovação” serão preenchidas pela Desenvolve SP.


A aba “Manifestação” deve ser preenchida pelo cliente, indicando se ele está ou não de acordo com as condições da operação proposta. Caso ele esteja de acordo, deve-se marcar a opção “Estou de acordo” e indicar data e local. Caso contrário, deve-se marcar “Não estou de acordo” e indicar o motivo.

Manifestação ✕

Prospecção: Tipo:

Cliente:

Estou de acordo

Local: Data: 

Não tenho interesse pela operação

Motivo:

2.4.4 Janela “Pendências”

Na janela “Pendências”, o cliente pode visualizar se há necessidade de envio de algum documento ou informação para o andamento do pedido. Apenas a Desenvolve SP pode alterar este item, incluindo ou concluindo pendências.

Pendências _ □ ✕

Prospecção: Tipo:

Cliente:

Total de registros: 0

Data	Tipo	Descrição	Situação	Data da situação

2.4.5 Janela “Histórico”

Nesta janela, o cliente pode verificar o histórico de seu pedido de financiamento.

Data/Hora	Status▲	Descrição	Prev. saída	Usuário	Situação
06/10/2015 17:18	30030	Solic. Reg. Desenvolve SP	07/10/2015 17:18	Prefeitura Municipal ...	Ativa

CAPÍTULO III – APROVAÇÃO DA SECRETARIA DO TESOIRO NACIONAL - STN

1. Introdução

Quando da aprovação de um projeto de financiamento pela Desenvolve SP¹ necessita-se iniciar a fase de aprovação junto à Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Essa aprovação é concedida mediante envio da documentação solicitada pela STN por parte do Município e intermediada pela Desenvolve SP.

Trata-se da verificação dos limites e condições para a contratação de operações de crédito, atribuição dada pela Lei de Responsabilidade Fiscal ao Ministério da Fazenda – Secretaria do Tesouro Nacional, conforme os critérios definidos no § 3º do art. 32 da LRF (art. 6º da RSF nº43/2001).

Parte dos documentos exigidos devem ser enviados fisicamente, e outra parte enviada através do sistema WEB - SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios.

A intermediação da Desenvolve SP baseia-se na conferência prévia da documentação, verificação de inconsistências (caso possuam) e envio à STN.

Apesar da documentação ser rigorosamente conferida antes de ser enviada à STN pela Desenvolve SP, o processo de aprovação do financiamento poderá tornar-se mais célere caso o Município encaminhe a documentação solicitada em conformidade com as exigências da STN, evitando assim os reenvios e retrabalhos.

Este Capítulo tem o intuito de auxiliar na elaboração da documentação exigida pela STN e de seu envio, reduzindo ou extinguindo os possíveis erros durante o processo.

2. Normativos

- Constituição Federal;

¹ - Nas Linhas PMAT, PROVIAS e LIP, será necessário a aprovação das instituições competentes antes do envio à STN. Para mais detalhes, ver Capítulo VIII.

- Resolução nº 40, de 20 de dezembro de 2001, do Senado Federal;
- Resolução SF nº 43, de 21 de dezembro de 2001;
- Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF);
- Manual de Instituição de Pleitos (MIP).

3. Orientações Gerais

Primeiramente, é importante ressaltar que constitui obrigação dos Municípios o envio de informações contábeis para fins de consolidação destas pela União, conforme art. 51 da LRF, bem como informações sobre suas operações de crédito e os relatórios fiscais previstos na LRF.

Portanto, o Município deverá manter homologados e/ou retificadas no SISTN e no SICONFI os relatórios RREO, RGF e Balanço Anual referentes aos dois últimos exercícios e ao exercício em curso (atual), bem como o último CDP exigível, que por sua vez, deverá estar “Finalizado” no SICONFI. Tal condição é indispensável para a continuidade do processo.

Além disso, O Município deverá publicar os relatórios fiscais junto ao Sistema AUDESP e disponibilizá-los em site oficial do Município dos Poderes Executivo e Legislativo, conforme o caso.

O Ente que deixar de homologar essas informações no SISTN ou no SICONFI, conforme o caso, na periodicidade requerida, não poderá contratar operações de crédito.

Os prazos para divulgação dos demonstrativos supracitados no SICONFI são:

Prazos para homologação/finalização dos relatórios e informações contábeis no Siconfi	
CDP - 1º Anual	31 de janeiro
RREO - 1º Bimestre	30 de março
RREO - 2º Bimestre	30 de maio
RGF - 1º Quadrimestre	30 de maio
RREO - 3º Bimestre	30 de julho
RGF - 1º Semestre*	30 de julho
RREO - 4º Bimestre	30 de setembro
RGF - 2º Quadrimestre	30 de setembro
RREO - 5º Bimestre	30 de novembro
RREO - 6º Bimestre	30 de janeiro do exercício seguinte
RGF - 3º Quadrimestre	30 de janeiro do exercício seguinte
RGF - 2º Semestre*	30 de janeiro do exercício seguinte
Balanço Anual - 1º Anual (Municípios)	30 de abril
Balanço Anual - 1º Anual (Estados e DF)	31 de maio

**Municípios com população inferior a cinquenta mil habitantes que optarem por divulgar semestralmente o Relatório de Gestão Fiscal, nos termos do art. 63 da LRF.*

Fonte: MIP/Abril/2015

Após a verificação da homologação dos demonstrativos supracitados, se fará necessário o encaminhamento de um dossiê, o qual será solicitado pela Desenvolve SP através de e-mail, contendo diversos documentos exigidos para que se analise minuciosamente a situação do Município.

Para uma melhor instrução da análise, é necessário seguir algumas orientações:

- a) Todos os documentos deverão ser apresentados em originais ou cópias autenticadas em cartório;
- b) Os documentos devem ser legíveis e não podem apresentar rasuras;
- c) As assinaturas dos Chefes de Poder Executivo e dos responsáveis pelos órgãos técnico e jurídico deverão ser identificadas, no mínimo, com a indicação do cargo e do nome;

d) Poderão ser solicitados documentos adicionais, considerados necessários à análise dos pleitos, conforme art. 2º, §3º da Portaria STN nº 396/2009 e § 1º do art. 25 da RSF nº 43/2001;

e) Os modelos do Anexo B desta Cartilha, também estão disponíveis no site www.desenvolvesp.com.br e no sistema Negócios Online (Menu “Downloads” - pasta “MUNICÍPIOS”).

f) Não serão aceitos envios de documentação por e-mail, fax ou qualquer outro meio eletrônico que possibilite a transmissão de dados porém, para tornar mais célere o processo de análise, antes do envio físico dos documentos, estes deverão ser enviados, em minuta, por e-mail para conferência preliminar;

A documentação deve ser encaminhada, em minuta, para:

Desenvolve SP – Agência de Fomento do Estado de São Paulo

Superintendência de Políticas Públicas

Rua Consolação, 371, 5º Andar – Centro – São Paulo – SP

CEP: 01301-000

E-mail: setor.publico@desenvolvesp.com.br

4. Orientações sobre os procedimentos e documentos a serem apresentados

O envio de pedidos de verificação de limites e condições relativos à contratação de operação de crédito deve ser efetuado por meio do SADIPEM. Os documentos para os quais o formulário eletrônico não se aplica, devem ser enviados à Desenvolve SP por meio físico, sendo eles:

1. Lei Autorizadora;
2. Parecer do Órgão Jurídico;
3. Parecer do Órgão Técnico;
4. Certidão do Tribunal de Contas;

Seguem orientações sobre os documentos que deverão ser enviados fisicamente, assim como dos que serão informados diretamente no sistema SADIPEM:

Pedido de Verificação de Limites: Será preenchido pela própria Desenvolve SP através do sistema SADIPEM (item “5.3 – Início” desta cartilha);

Demonstrativo da Receita Corrente Líquida e da Dívida Consolidada Líquida: não é necessário o envio destes demonstrativos, pois as suas atualizações serão verificadas por meio de consulta ao SISTN/SICONFI durante a análise do pleito;

Cadastro da Dívida Pública (CDP): O CDP exigível deverá estar “Finalizado” no SICONFI nas datas informadas no item “3. Orientações Gerais” desta cartilha.

Cronograma de Liberação: Será preenchido eletronicamente pelo Município através do sistema SADIPEM de acordo com as instruções contidas no “item 5.4.4 – Operações Contratadas” desta cartilha;

Cronograma de Pagamento: Será preenchido eletronicamente pelo Município através do sistema SADIPEM de acordo com as instruções contidas no “item 5.4.4 – Operações Contratadas” desta cartilha;

Autorização do Órgão Legislativo: Devem ser enviadas a lei autorizadora e leis que a alterem. Serão aceitos Exemplares de sua publicação na imprensa; ou Cópia autenticada em cartório do exemplar de sua publicação na imprensa; ou Original do documento assinado pelo chefe do Poder Executivo; ou Cópia autenticada em cartório do documento assinado pelo chefe do Poder Executivo; Documento disponibilizado no sítio do interessado (Ente Federativo) na internet. Seu modelo encontra-se no Anexo B desta cartilha e também no sistema Negócios Online, Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.

Parecer do Órgão Técnico: Deve ser enviado o documento original ou cópia autenticada em cartório.

De acordo com o modelo encontrado no Anexo B (ao final deste manual), o Parecer do Órgão Técnico deverá informar a relação custo benefício do projeto, o interesse econômico e social da operação, além de conter as assinaturas do representante do órgão técnico devidamente identificado e a assinatura do Chefe do Poder Executivo. Seu modelo encontra-se no anexo B desta cartilha e também no sistema Negócios Online, Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.

Parecer do Órgão Jurídico: Deve ser enviado o documento original ou cópia autenticada em cartório.

De acordo com o modelo encontrado no Anexo B (ao final deste manual), o Parecer do Órgão Jurídico deverá possuir a Identificação da operação de crédito (valor, destinação e instituição financeira), citar a lei autorizativa do financiamento, informar sobre a inclusão na LOA do exercício em curso (ou no PLOA, caso a liberação de recursos seja no exercício subsequente), informar a respeito do inciso III do art. 167 da CF/1988, além de conter as assinaturas do representante do órgão jurídico devidamente identificado e a assinatura do Chefe do Poder Executivo.

Seu modelo encontra-se no anexo B desta cartilha e também no sistema Negócios Online, Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.

Certidão do Tribunal de Contas: Deve ser enviado o documento original ou cópia autenticada em cartório.

No caso de a certidão apresentar prazo de validade, essa deverá estar válida na data de protocolo do documento na STN. Já aquelas em que a validade não seja explicitada, será considerado como tal a data de publicação de relatório exigível pela LRF (Relatório Resumido de Execução Orçamentária e /ou de Gestão Fiscal).

De acordo com o modelo de ofício de solicitação de certidão encontrado no Anexo 5 (ao final deste manual), a certidão deverá informar sobre o art. 167, inciso III da CF/88 (ou §2º do art. 12 da LRF) (para os exercícios analisados e não analisados), o art. 23 da LRF (para os exercícios analisados, não analisados e em curso), o art. 33 da LRF (somente para os exercícios analisados), o art. 52 da LRF (para os exercícios analisados, não analisados e em curso) e o art. 55, § 2º da LRF (para os exercícios analisados, não analisados e em curso, atestando a publicação do RGF **inclusive por meio eletrônico**).

Seu modelo encontra-se no anexo B desta cartilha e também no sistema Negócios Online, Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.

Anexo nº 1 da Lei 4.320/64: Esse documento só deverá ser encaminhado, sempre fisicamente, até 30/mar do ano em curso, tendo em vista que, a partir dessa data, os dados contidos no Anexo nº 1 serão coletados no Balanço Orçamentário, integrante do RREO do 1º bimestre do exercício.

Deve ser o anexo publicado junto com a LOA. Assim, nesse anexo deverão constar os valores de receita e despesa por categoria econômica, previstos na própria LOA, Independentemente da data em que o pleito for protocolado na STN, ou seja, os valores equivalem à previsão e à dotação iniciais. Não se refere à execução orçamentária.

5. Passo a passo

5.1 Cadastro no Sistema SADIPEM

5.1.1 Cadastro do Chefe do Ente (Prefeito)

Enquanto o Município providencia o envio dos documentos físicos solicitados por e-mail, cujos modelos e orientações para preenchimento encontram-se ao final desta cartilha, um representante da Desenvolve SP iniciará o preenchimento das informações referentes ao pleito no sistema SADIPEM e solicitará ao Município que efetue o cadastro no sistema.

O primeiro a fazer o cadastro no sistema, caso não o tenha, deverá ser o prefeito municipal. Deverá acessar o site <https://sadipem.tesouro.gov.br/sadipem/public/pages/login/login.jsf> e clicar no link “Efetuar cadastro”:

SADIPEM Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios

TESOURO NACIONAL

Operações de Crédito para Estados e Municípios

Consulte aqui as operações de crédito analisadas pela Secretaria do Tesouro Nacional a partir do exercício de 2002, em cumprimento à RSF nº 43/2001.

[Consultar Operações de Crédito](#)

Acesso Restrito

USUÁRIO:

SENHA:

[Esqueci minha senha](#)

[Acessar](#)

Caso necessite trocar a senha, clique no cadeado ao lado.

Para acesso com Certificado Digital, clique na imagem abaixo.



Não possui cadastro? [Efetuar cadastro](#) 

Em seguida, preencher a tela com nome, CPF, e-mail (deve ser um e-mail válido, pois a confirmação de cadastro será feita através deste), telefone, sexo e o tipo de órgão (que deverá ser “Município”):

Autocadastramento

* Campos de Preenchimento Obrigatório

Dados Pessoais

*Nome:

José da Silva

*Sexo:

M F

*CPF:

000.000.000-00

*E-mail:

jose.da.silva@hotmail.com

*Telefone:

(00)00000-0000

Dados Funcionais

*Tipo de Órgão:

Estado Município Instituição Financeira Nacional

Após o preenchimento das informações acima, rolar a barra de rolagem para baixo e selecionar o Estado onde se localiza o Município (UF), preencher o nome do ente (deverá ser o nome do Município), o cargo do usuário e o perfil, (deverá ser “chefe

The image shows a web form with the following fields and elements:

- UF:** A dropdown menu with 'SP' selected.
- Nome do Ente:** A text input field containing 'Adamantina'.
- Cargo:** A text input field containing 'Analista'.
- Perfis:** A section header.
- Perfil:** A dropdown menu with 'Chefe de Ente' selected.
- CAPTCHA:** An image showing the word 'TAMOIO' in a stylized font. Below it, the text reads: 'Se os caracteres da imagem estiverem ilegíveis, gerar outra imagem.' To the right, a text box contains the characters 'TAMOIO'.
- Buttons:** Two buttons labeled 'Confirmar' and 'Retornar' are located at the bottom.

de ente”), preencher o campo do dispositivo “anti-robô” e clicar no botão “confirmar”:

Realizado este procedimento, será enviado um e-mail com o usuário e a senha provisória no endereço de e-mail o qual foi cadastrado.

Então o usuário deverá acessar seu e-mail, anotar seu usuário, senha provisória e fazer novo acesso ao site do SADIPEM.

Neste novo acesso, digitar o nome de usuário, a senha provisória e clicar no botão em formato de cadeado para alterar a senha:



A seguir, preencher nome de usuário, a senha atual (senha provisória), escolher e digitar uma nova senha, confirmá-la no campo abaixo, preencher o campo do dispositivo “anti-robô” e clicar no botão “confirmar”:



Após a realização dos procedimentos supracitados, o cadastro do usuário já estará concluído.

5.1.2 Cadastro de Operadores do Ente (Demais Funcionários)

O funcionário da prefeitura que trabalhará no projeto e no envio das informações via sistema SADIPEM, deverá efetuar o cadastro da mesma maneira que o prefeito (conforme descrito no item anterior), mas deverá selecionar o perfil “Operador de Ente”:

*UF:
SP

*Nome do Ente:
Adamantina

*Cargo:
Analista

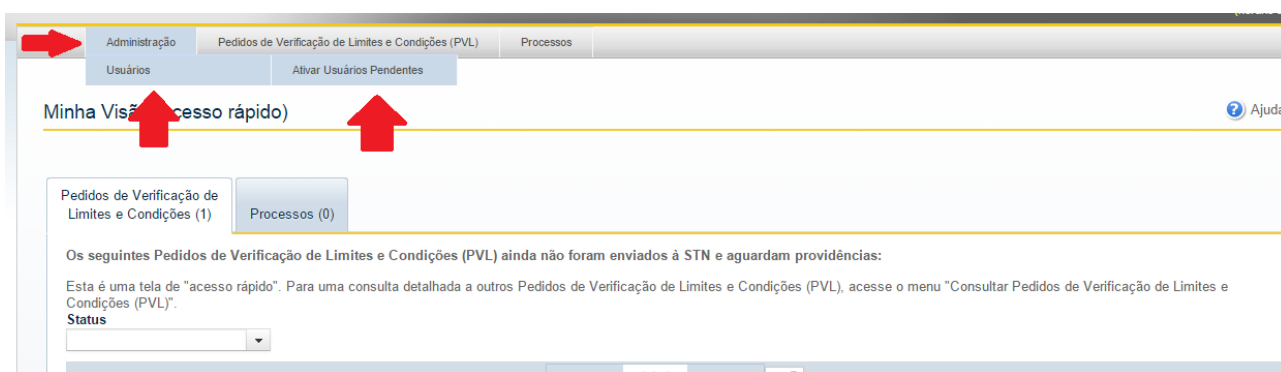
Perfis

*Perfil:
Operador de Ente

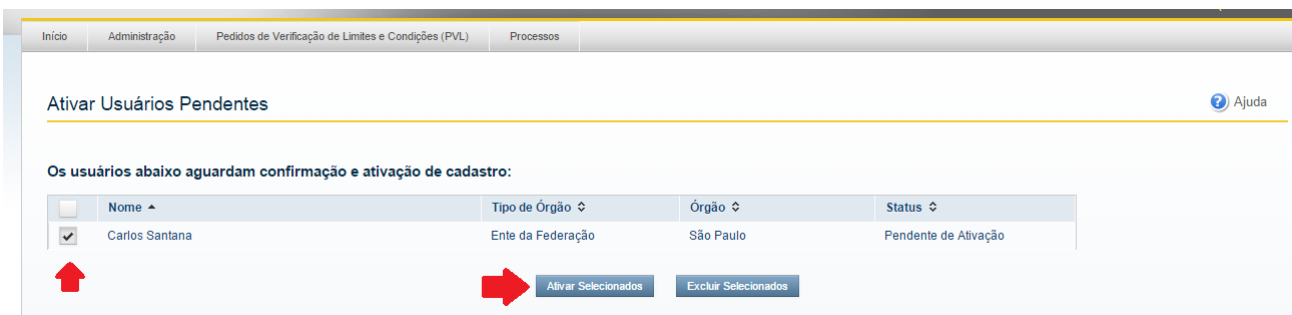
Para ter acesso aos Pedidos de Verificação de Limites, o operador de ente deverá ser ativado pelo prefeito via sistema conforme item 5.1.3.

5.1.3 Ativação de Operador do Ente

Para autorizar um operador de ente a ter acesso aos Pedidos de Verificação de Limites, o prefeito deverá fazer acesso ao sistema, clicar sobre o menu “Administração”, em seguida sobre “Usuários” e por fim no menu “Ativar Usuários Pendentes”:



Na tela seguinte, deverá selecionar os usuários que necessitam da autorização e clicar no botão “Ativar Selecionados”:



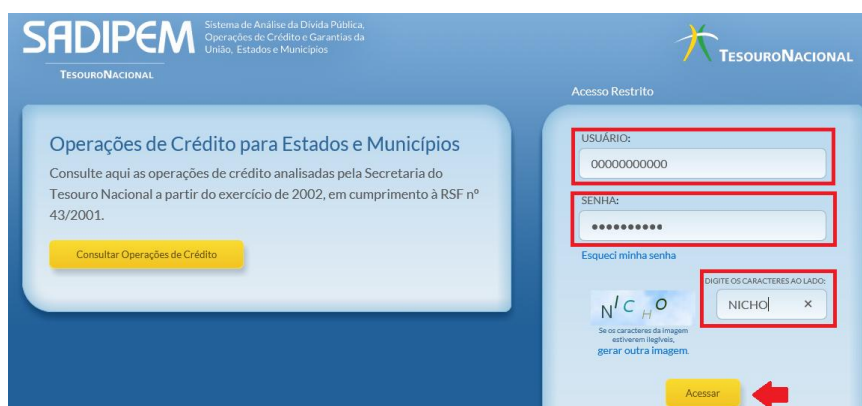
Após esse procedimento, o operador de ente que foi autorizado pelo prefeito poderá acessar e editar os Pedidos de Verificação de Limites sem impedimentos.

Caso existam dúvidas com relação ao procedimento, favor acessar, no link abaixo, o vídeo de instruções produzido pelo Tesouro Nacional:

<https://www.youtube.com/watch?v=JiRF36eb5HQ>

5.2 Acesso ao Sistema SADIPEM

Após o cadastro do Município no sistema SADIPEM, um representante do Município deverá acessá-lo e, na tela de entrada, preencher os campos “usuário”, “senha”, o campo do dispositivo “anti-robô” e clicar no botão “Acessar”:



Na tela seguinte, ler atentamente às condições de utilização do sistema e, caso concorde com estas, clicar no botão “concordar”. Caso não concorde com as condições, a utilização do sistema não será permitida:


As informações contidas nos sistemas da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível:

a) O acesso não autorizado;
b) O acesso não motivado por necessidade de serviço;
c) A disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso;
d) A disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema;
e) A quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.

Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de desconectar sua estação de trabalho do sistema. Ao clicar na opção CONCORDAR, abaixo, o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

Fundamento Legal: Constituição Federal, Código Penal, Código Tributário Nacional, Portaria SRF No. 450/2004 e Portaria SRF/Cotec No. 45/2004.

Usuário: ██████████
Nome do Usuário: ██████████
Perfil:
CHEFE DE ENTE

 **Concordar** **Cancelar**

SADIPEM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios

5.2.1 Início

Na próxima tela, na aba “Pedidos de Verificação de Limites e Condições”, clicar na linha referente ao processo desejado:

Início Administração Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL) Processos


Minha Visão (acesso rápido) Ajuda

Pedidos de Verificação de Limites e Condições (1) Processos (0)

Os seguintes Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL) ainda não foram enviados à STN e aguardam providências:

Esta é uma tela de "acesso rápido". Para uma consulta detalhada a outros Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL), acesse o menu "Consultar Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL)".

Status

Interessado	UF	Tipo de Interessado	Tipo de operação	Credor	Moeda	Valor	Status	Data
██████████	SP	Município	 Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	██████████	Pendente de revisão	05/06/2015
██████████	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	██████████	Pendente de revisão	09/06/2015
██████████	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	██████████	Pendente de revisão	09/06/2015

5.3 Preenchimento das informações

5.3.1 Dados Complementares

A aba “Dados Complementares” será preenchida pela Desenvolve SP, cabendo ao Município apenas conferir os seus dados.

5.3.2 Cronograma Financeiro

A aba “Cronograma Financeiro” será preenchida pela Desenvolve SP, cabendo ao Município conferir os seus dados.

5.3.3 Operações Não Contratadas

Na aba “Operações não Contratadas”, o Município deverá clicar no botão “alterar” na parte inferior da tela e informar se possui ou não operações de crédito autorizadas e ainda não contratadas em tramitação na STN/Senado Federal marcando uma das opções na tela abaixo:



Tipo de interessado: Município	UF: SP	Interessado: Adamantina
Número do PVL:	Data do Protocolo:	
Tipo de operação: Operação Contratual Interna	Finalidade: Infraestrutura	
Tipo de credor: Instituição Financeira Nacional	Credor: Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Moeda: Real
Status:		Valor: 1.000.000,00

Dados Complementares	Cronograma Financeiro	Operações não Contratadas	Operações Contratadas	Informações Contábeis	Declaração do chefe do poder executivo	Contatos	Resumo
----------------------	-----------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------	--	----------	--------

O interessado possui operações de crédito em tramitação na STN/Senado Federal ou operações de crédito autorizadas e ainda não contratadas?

Sim Não

Confirmação: Sim Não (destacado por uma seta vermelha apontando para cima)

Botões de ação: Confirmar operações não contratadas, Alterar, Descartar, Salvar rascunho, Verificar pendências, Enviar PVL...


Caso seja marcada a opção “sim”, ficará disponível na tela o botão “Informar operações de crédito não contratadas”. Clicar nesse botão:

Dados Complementares	Cronograma Financeiro	Operações não Contratadas	Operações Contratadas	Informações Contábeis	Declaração do chefe do poder executivo	Contatos	Resumo
----------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------	--	----------	--------

O interessado possui operações de crédito em tramitação na STN/Senado Federal ou operações de crédito autorizadas e ainda não contratadas?

Sim Não

Informações de operações de crédito em tramitação na STN ou no Senado Federal e operações de crédito autorizadas e ainda não contratadas.

[Informar operações de crédito não contratadas](#) 

[Confirmar operações não contratadas](#) [Alterar](#) [Descartar](#)

[Salvar rascunho](#) [Verificar pendências](#) [Enviar PVL...](#)

Após, clicar no botão supracitado, será aberta uma janela através da qual será possível visualizar todas as operações do Município em tramitação na STN/Senado Federal.

As operações ainda não contratadas deverão ser selecionadas. Após a seleção, clicar no botão “confirmar”.


O usuário será encaminhado novamente para a tela anterior e então, deverá clicar no botão “Confirmar operações não contratadas”:

Dados Complementares	Cronograma Financeiro	Operações não Contratadas	Operações Contratadas	Informações Contábeis	Declaração do chefe do poder executivo	Contatos	Resumo
----------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------	--	----------	--------

O interessado possui operações de crédito em tramitação na STN/Senado Federal ou operações de crédito autorizadas e ainda não contratadas?

Sim Não

Informações de operações de crédito em tramitação na STN ou no Senado Federal e operações de crédito autorizadas e ainda não contratadas.

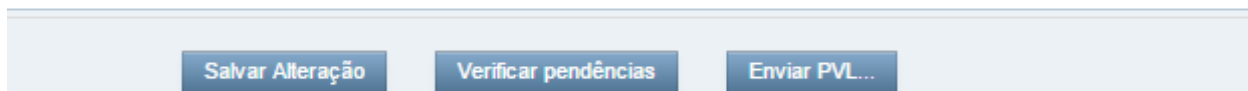
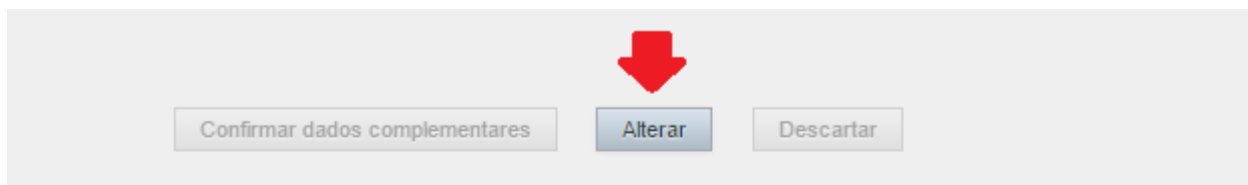
[Informar operações de crédito não contratadas](#) 

[Confirmar operações não contratadas](#) [Alterar](#) [Descartar](#)

[Salvar rascunho](#) [Verificar pendências](#) [Enviar PVL...](#)

5.3.4 Operações Contratadas

Na aba “Operações Contratadas”, o usuário deverá clicar no botão “alterar” na parte inferior da tela e informar se o Município possui liberações previstas de operações já contratadas. Caso informe que não, poderá clicar diretamente no botão “Confirmar operações contratadas”:



EM - Sistema de Análise da Dívida Pública, Operações de Crédito e Garantias da União, Estados e Municípios

Dados Complementares	Cronograma Financeiro	Operações não Contratadas	Operações Contratadas	Informações Contábeis	Declaração do chefe do poder executivo	Contatos	Resumo
----------------------	-----------------------	---------------------------	------------------------------	-----------------------	--	----------	--------

O interessado possui liberações previstas de operações já contratadas?

Sim Não

O interessado declara não haver liberações previstas de operações já contratadas.

Cronograma de pagamentos

Neste cronograma NÃO estão incluídos os dispêndios da operação pleiteada.
O total das amortizações da "Dívida Consolidada" deve ser compatível com o saldo da "Dívida Consolidada" do final do exercício anterior, excluído o valor de "Precatórios Posteriores a 05/05/2000", informado no "Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida", disponível no SISTN.
O valor correspondente ao ano de 2016 inclui os valores pagos e a pagar no referido exercício (de janeiro a dezembro).
Estão inseridas linhas referentes a todos os exercícios financeiros em que há pagamentos previstos da operação pleiteada. Na linha "Restante a pagar" devem ser informados as amortizações e encargos posteriores a 2020, consolidados. No caso de não existirem pagamentos adicionais, informar "0,00".
Os valores deste cronograma estão expressos em reais (R\$).

Porém, se o usuário informar que o Município possui liberações previstas de operações já contratadas, deverá informar qual é o último ano para o qual há liberações previstas e preencher o cronograma de pagamentos das operações já contratadas (de forma consolidada) e clicar no botão “confirmar”:

Informe o último ano para o qual há liberações previstas:

2021

Cronograma de pagamentos

Neste cronograma NÃO estão incluídos os dispêndios da operação pleiteada. O total das amortizações da "Dívida Consolidada" deve ser compatível com o saldo da "Dívida Consolidada" do final do exercício anterior, excluído o valor de "Precatórios Posteriores a 05/05/2000", informado no "Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida", disponível no SISTN. O valor correspondente ao ano de 2016 inclui os valores pagos e a pagar no referido exercício (de janeiro a dezembro). Estão inseridas linhas referentes a todos os exercícios financeiros em que há pagamentos previstos da operação pleiteada. Na linha "Restante a pagar" devem ser informados as amortizações e encargos posteriores a 2020, consolidados. No caso de não existirem pagamentos adicionais, informar "0,00". Os valores deste cronograma estão expressos em reais (R\$).

Ano	Dívida consolidada		Operações contratadas com liberações a partir do início do exercício em curso		Total	
	Amortização	Encargos	Amortização	Encargos	Amortização	Encargos
2016	115.500,00	46.079,02	230.560,00	65.320,45	346.060,00	111.399,47
2017	1.386.000,00	542.510,00	230.560,00	54.119,34	1.616.560,00	596.629,34
2018	1.386.000,00	485.092,78	230.560,00	43.008,23	1.616.560,00	528.101,01
2019	1.386.000,00	375.273,95	230.560,00	32.997,12	1.616.560,00	408.271,07
2020	1.386.000,00	266.771,61	230.560,00	21.886,01	1.616.560,00	288.657,62
Restante a pagar	5.000.000,00	1.352.600,25	230.560,00	10.443,90	5.230.560,00	1.363.044,15
Total:	10.659.500,00	3.068.327,61	1.383.360,00	227.775,05	12.042.860,00	3.296.102,66

Taxas de câmbio

Alguma das dívidas foi contratada em moeda estrangeira?

Sim Não

Após clicar no botão “confirmar”, será disponibilizado na tela o “cronograma de liberações” para que igualmente seja preenchido com informações a respeito das operações já contratadas.

Obs.: O total das amortizações deverá ser igual ao valor da Dívida Consolidada do final do exercício anterior, excluído o valor de "Precatórios Posteriores a 05/05/2000", informado no "Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida", disponível no SICONFI.


Ao final, o usuário deverá informar se alguma das dívidas foi contratada em moeda estrangeira e clicar no botão “Confirmar operações contratadas”:


Ano	Operações Contratadas com o Sistema Financeiro Nacional	Operações de Antecipação de Receitas Orçamentárias (ARO)	Demais (inclusive operações de crédito externas)	Total
2016	10.659.500,00	0,00	0,00	10.659.500,00
2017	0,00	0,00	0,00	0,00
2018	0,00	0,00	0,00	0,00
2019	0,00	0,00	0,00	0,00
2020	0,00	0,00	0,00	0,00
2021	0,00	0,00	0,00	0,00
Total:	10.659.500,00	0,00	0,00	10.659.500,00

Taxas de câmbio

Alguma das dívidas foi contratada em moeda estrangeira?

Sim Não





5.3.5 Informações Contábeis

Na aba “Informações Contábeis”, clicar no botão “alterar” na parte inferior da tela e preencher os campos “Receita de operações de crédito (realizadas até o bimestre)”, “Despesas de capital executadas (liquidadas + restos a pagar não processados)” e “Despesas de capital do exercício em curso” com os dados encontrados no “Anexo 01 | Tabela 1.0 - Balanço Orçamentário | Padrão” do último RREO exigível disponibilizado no SICONFI.

Seguem abaixo as linhas e colunas onde se encontram as informações supracitadas:

Receita de Operações de Crédito (realizadas até o bimestre): linha “Operações de Crédito”, coluna “Até o Bimestre (c)”

Despesas de Capital Executadas (liquidadas + restos a pagas não processados): linha “Despesas de Capital”, coluna “Despesas Liquidadas”, sub coluna “Até o Bimestre (h)” + coluna “Inscritas em Restos a Pagar Não Processados (k)”.

Despesas de Capital do Exercício em Curso: linha “Despesas de Capital”, coluna “Dotação Atualizada (e)”.

Informações do RREO - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

Informe abaixo o último RREO exigível para publicação do "Demonstrativo da Receita Corrente Líquida". Municípios optantes do art. 63 da LRF publicam o demonstrativo semestralmente.

* Exercício: * Período:

Preencha o campo abaixo com as informações publicadas no "Demonstrativo da Receita Corrente Líquida" do RREO indicado.

* Receita corrente líquida (RCL):

Então, informar, nos campos “Exercício” e “Período”, qual foi o último RGF divulgado e preencher os campos “Dívida Consolidada (DC)”, “Deduções” e “Receita corrente líquida (RCL)” com os dados encontrados no “Anexo 02 | Tabela 2.0 - Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida - Estados, DF e Municípios | Padrão” do último RGF exigível disponibilizado no SICONFI (Dívida Consolidada e Deduções).

Seguem abaixo as linhas e colunas onde se encontram as informações supracitadas:

Dívida Consolidada (DC): linha “DÍVIDA CONSOLIDADA - DC (I)”, coluna “Até o Xº Quadrimestre”, onde Xº representa o quadrimestre do período de referência do último RGF exigível.

Deduções: linha “DEDUÇÕES (II)”, coluna “Até o Xº Quadrimestre”, onde Xº representa o quadrimestre do período de referência do último RGF exigível.

Receita corrente Líquida (RCL): linha “RECEITA CORRENTE LÍQUIDA - RCL”, coluna “Até o Xº Quadrimestre”, onde Xº representa o quadrimestre do período de referência do último RGF exigível.

Informações do RGF

Informe abaixo o último RGF exigível. Municípios optantes do art 63 da LRF publicam o demonstrativo semestralmente.

* Exercício:	* Período:
2015	RGF - 1º QUADRIMESTRE

Preencha os campos abaixo com as informações publicadas no "Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida" do RGF indicado.

* Dívida Consolidada (DC):	10.659.500,00
* Deduções:	0,00
Dívida consolidada líquida (DCL):	10.659.500,00
* Receita corrente líquida (RCL):	556.000.256,14

% DCL/RCL:



Confirmar Informações contábeis

Alterar

Descartar

5.3.6 Declaração do Chefe do Poder Executivo

Na aba "Declaração do Chefe do Poder Executivo", responder ao questionário e, ao final da tela, preencher o quadro de limites da despesa com pessoal com base nas informações encontradas na coluna "Despesas Liquidadas (a)" do "Anexo 01 | Tabela 1.0 - Demonstrativo da Despesa com Pessoal | Padrão" do RGF disponibilizado no SICONFI (do período especificado na tela) e, se necessário, informar o cumprimento de outros requisitos exigidos pela legislação ou Constituição própria do ente, ou outras informações e observações consideradas importantes no campo "Outras Exigências". Em seguida clicar no botão "Confirmar Declaração do Chefe do Poder Executivo":

Dados Complementares	Cronograma Financeiro	Operações não Contratadas	Operações Contratadas	Informações Contábeis	Declaração do Chefe do Poder Executivo	Contatos	Resumo
----------------------	-----------------------	---------------------------	-----------------------	-----------------------	---	----------	--------

Declaração sobre o orçamento

Os recursos provenientes da operação de crédito pleiteada estão inclusos no orçamento vigente (2015), nos termos do inciso II do § 1º do art. 32 da LRF?

Sim Não

Número da Lei Orçamentária Anual(LOA):

Data da LOA:

Operações vedadas no âmbito do art. 37 da LRF e operações irregulares

Todos os parcelamentos de débitos e operações de crédito, inclusive as equiparadas nos termos do art. 29, § 1º e art. 37 da LRF, contratadas com instituições financeiras e não financeiras foram objeto de análise da STN e devidamente regularizadas?

Sim Não

Operações vedadas no âmbito do art. 35 da LRF

Despesa com pessoal	Poder Executivo	Poder Legislativo
Despesa bruta com pessoal	102.717.368,21	2.600.608,14
Despesas não computadas	12.070.264,45	0,00
Repasses previdenciários ao Regime Próprio de Previdência Social		
Contribuições patronais	0,00	0,00
Imposto de renda retido na fonte - IRRF (ativos, inativos e pensionistas)	0,00	0,00
Inativos e pensionistas	0,00	0,00
Total de despesas com pessoal para fins de apuração do limite (TDP)	90.647.103,76	2.600.608,14
Receita Corrente Líquida (RCL)	176.280.902,34	176.280.902,34
TDP/RCL	51,42	1,48
Limite máximo	54,00	6,00

Outras exigências

Se necessário, informe abaixo o cumprimento de outros requisitos exigidos pela legislação ou Constituição própria do ente, ou outras informações e observações consideradas importantes



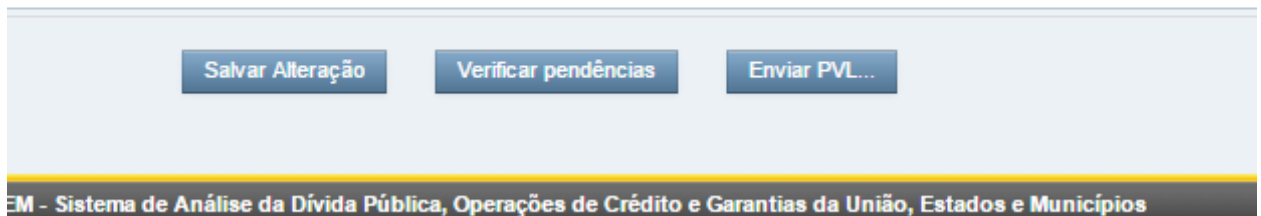
Confirmar Declaração do chefe do poder executivo

Alterar

Descartar

5.3.7 Contatos

Na aba “Contatos”, clicar no botão “alterar” na parte inferior da tela e preencher as informações referentes ao Município e ao responsável pelas informações prestadas e clicar no botão “Confirmar Contatos”.



5.3.8 Resumo

Na aba “Resumo”, verificar se há algum item não enquadrado. Caso houver, voltar à aba correspondente e proceder com a devida correção. Caso contrário, clicar no botão “Enviar PVL”:

Em seguida, para que a Desenvolve SP possa conferir os dados anteriormente à assinatura do Prefeito, selecionar a opção “Devolver à Instituição Financeira para correções”, e clicar no botão “confirmar”:

Após enviar o PVL, comunicar a Desenvolve SP, via email, para que todos os dados sejam conferidos.

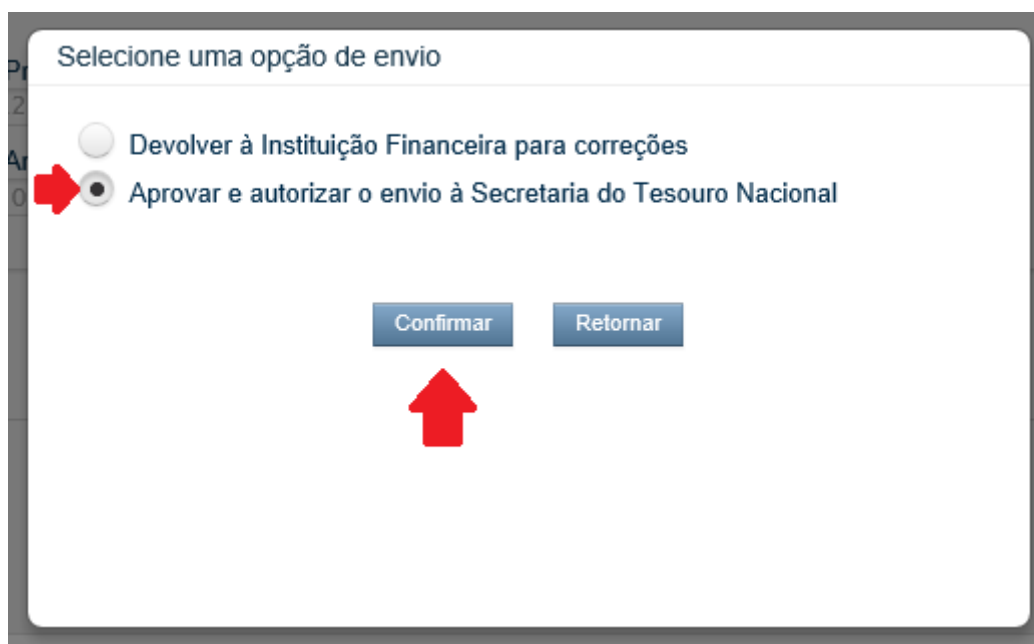
5.3.9 Assinatura digital

Assim que os dados forem conferidos, será solicitado ao Município que o Prefeito realize a assinatura digital da documentação.

Para realizar esse processo, o prefeito deverá estar com o seu certificado digital conectado ao computador via porta USB e realizar o acesso no sistema SADIPEM clicando no botão de acesso com o certificado digital:



Após acessar o sistema, o Prefeito deverá realizar a assinatura e reenviar o PVL para a Desenvolve SP, que também assinará a documentação digitalmente e enviará as informações, em definitivo, à STN:



Conforme o resultado da análise da STN, a Desenvolve SP informará o Município sobre a continuidade da operação, comunicando seu deferimento ou solicitando alterações necessárias.

Após a assinatura digital do pleito, o status do PVL na tela de início do Sistema SADIPEM passa a ser “Autorizado envio à STN” conforme figura abaixo:

Minha Visão (acesso rápido) Ajuda

Pedidos de Verificação de Limites e Condições (3) Processos (1)

Os seguintes Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL) ainda não foram enviados à STN e aguardam providências:

Esta é uma tela de "acesso rápido". Para uma consulta detalhada a outros Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL), acesse o menu "Consultar Pedidos de Verificação de Limites e Condições (PVL)".

UF

Status Interessado

Interessado	UF	Tipo de Interessado	Tipo de operação	Credor	Moeda	Valor	Status	Data
Jarinu	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	2.026.080,00	Pendente de revisão	06/10/2015
Cafelândia	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	3.270.446,08	Pendente de revisão	14/10/2015
Cafelândia	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	2.572.051,72	Pendente de revisão	14/10/2015
Limeira	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	7.000.000,00	Pendente de revisão	19/10/2015
Piedade	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	2.000.000,00	Pendente de revisão	19/10/2015
Jaboticabal	SP	Município	Operação Contratual Interna	Agência de Fomento do Estado de São Paulo	Real	1.888.818,00	Autorizado envio à STN	20/10/2015

5.4 Aprovação STN

A aprovação da STN será através de ofício, estipulando prazos de 90 a 270 dias para contratação da operação e início dos desembolsos. Além disso, a Desenvolve SP enviará email ao município solicitando os documentos necessários para a assinatura do contrato de financiamento, conforme detalhado nos Capítulos seguintes.

CAPÍTULO IV - PROCESSO LICITATÓRIO

Nesta fase, o Município deve encaminhar à Desenvolve SP informações a respeito do(s) processo(s) licitatório(s) e do(s) contrato(s) objeto(s) do referido financiamento. Ressalta-se que a realização de todo o processo é de total incumbência do Município, não tendo a Desenvolve SP qualquer tipo de responsabilização nos seus trâmites.

Vale lembrar que o processo licitatório deve ser realizado conforme as normas da Lei 8.666/93 e de suas alterações, observando quando for o caso, a Lei nº 10.520/2002, que trata sobre o Pregão.

1. Documentos necessários

- Publicação em imprensa oficial dos atos de abertura, homologação do certame e adjudicação do seu objeto ao respectivo licitante vencedor;
- Cópia do contrato firmado, e de alterações (e suas publicações) que este venha a ter;

2. Prazos

A abertura da licitação costuma se dar após a aprovação junto à STN, uma vez que o processo licitatório deverá ser concluído antes do vencimento da aprovação da STN, para que a operação possa ser contratada e as liberações terem início dentro deste prazo, conforme subitem 5.4 do Capítulo anterior.

2.1 Abertura antecipada da licitação

Muitas vezes o processo licitatório pode se estender demasiadamente, gerando risco de perda do prazo estipulado pela STN para concretização da operação. Sabendo-se disso, e de que o processo licitatório se inicia com a publicação do edital, este poderá conter Cláusula específica onde se condiciona a homologação à

concretização do financiamento pretendido, uma vez que o edital é o estabelecimento das regras licitatórias. Para José dos Santos Carvalho Filho²,

[...] O Edital traduz uma verdadeira Lei porque **subordina administradores e administrados** às regras que estabelece. Para a administração, desse modo, o edital é *ato vinculado* e não pode ser desrespeitado por seus agentes. [...] (p. 281)

Caso o Município tenha dado início à licitação antecipadamente, e vinculado a homologação e a adjudicação à aprovação da operação pela STN, especificando suas peculiaridades e citando a qual Linha ou Programa o financiamento se enquadra, o Município fica desobrigado a realizar a ação pretendida, desde que **não homologue o certame**, pelo motivo especificado em cláusula de seu edital, referente a não concretização do financiamento.

O condicionamento da homologação à concretização do financiamento busca mitigar qualquer risco econômico à administração pública, caso haja impossibilidades de ordem técnica ou econômica à contratação do financiamento. Nesta linha, para Carvalho Filho.

[...] A homologação se situa no âmbito do poder de controle hierárquico da autoridade superior e tem a natureza jurídica de ato administrativo de *confirmação*. [...] (p. 295)

Portanto, conforme essa interpretação, é possível a abertura do certame antes da aprovação da operação na STN.

Ademais, em caso de não obtenção dessa aprovação, o Município não fica obrigado a homologar a licitação, desde que esteja expressa tal situação no edital.

² CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de direito administrativo, 26ª ed. Ver. Ampl. E Atual. São Paulo: Atlas, 2013, p. 281 e 295.

CAPÍTULO V – CONTRATAÇÃO DA OPERAÇÃO

Após aprovação interna da Desenvolve SP, da STN (e do BNDES ou da Secretaria de Energia quando for o caso), será necessário o envio dos seguintes documentos e procedimentos, para a contratação da operação:

1. Documentos para cadastro e para elaboração do contrato de financiamento com a Desenvolve SP

- Documentos do processo licitatório, conforme especificado no item 1 do Capítulo anterior;
- Cartão de Assinaturas; Disponível no Anexo C e também no sistema Negócios Online, Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.
- FICHA DE CADASTRO PESSOA JURÍDICA – SETOR PÚBLICO; (Modelo disponibilizado pela Desenvolve SP no momento da contratação)
- Cartão do CNPJ;
- Três últimos balanços patrimoniais/orçamentários assinados pelo contador (com número do CRC) e pelo representante legal;
- Cópia autenticada do Termo de Posse do Prefeito(a);
- Cópia autenticada do RG e do CPF do Prefeito(a);
- Cópia autenticada da certidão de exercício de mandato do Prefeito(a), expedido pelo poder legislativo (Câmara dos Vereadores);
- Dados bancários da conta de recebimento de repasses do ICMS, para garantia da operação. (Banco, conta corrente e agência)

- Dados bancários de conta aberta exclusivamente para recebimento dos recursos objeto do financiamento pretendido, preferencialmente do Banco do Brasil (Banco, conta corrente e agência).
- No caso de aquisição de máquinas e equipamentos, devem ser informados os dados bancários (Banco, conta corrente e agência) do fornecedor, as especificações dos equipamentos (descrição e marca) e informações dos fabricantes e dos fornecedores para cadastro (razão social e CNPJ).

Observação: No caso da Linha PROVIAS, será necessário o envio do código Finame dos equipamentos, bem como o cadastro destes, dos fornecedores e dos fabricantes no portal CFI do BNDES.

2. Declarações de responsabilidade e certidões de adimplência.

- Declaração de atendimento aos critérios ambientais; Disponível no Anexo C e também no sistema Negócios Online, Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.
- Declaração de Responsabilidade Social; Disponível no Anexo C e também no sistema Negócios Online, Menu “Downloads”, pasta “MUNICÍPIOS”.
- Verificação do Adimplemento com a União para efeito do Disposto no Inciso VI do Art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001:

https://sahem.tesouro.gov.br/sahem/public/verificacao_adimplencia.jsf

- Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InfomaNICertidao.asp?Tipo=1>

- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT:

<http://www.tst.jus.br/certidao>

- Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP:

<http://www1.previdencia.gov.br/sps/app/crp/crppesquisaente.asp>

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF:

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

- CADIN Estadual:

https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

CAPÍTULO VI – LIBERAÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS RECURSOS

1. Informações gerais

Para os financiamentos realizados com recursos próprios da Desenvolve SP, o prazo limite para o desembolso dos recursos contratados é o definido pela carência do contrato (até 12 meses). Além disto, necessariamente o primeiro desembolso deverá ser realizado dentro do prazo limite da autorização dada pela STN para a realização do crédito.

A documentação necessária para a realização dos desembolsos, por linha de crédito (obras ou máquinas e equipamentos), é apresentada nos itens abaixo.

2. Obras de Infraestrutura (Linhas VIA SP, LAM, LDI, LDA, LVM, LIP)

2.1 Primeira Liberação ou Liberação única

Para a liberação da 1ª parcela do financiamento, é necessário encaminhar à Desenvolve SP os seguintes documentos e comprovações:

- Fotos da placa da obra instalada no local;
A arte da placa deve ser pré-aprovada e seguir o modelo disponibilizado pela Desenvolve SP (conforme Anexo D12 ao final da cartilha Disponível no Anexo C e sistema Negócios Online).

Solicitar análise da arte ao e-mail: setor.publico@desenvolvesp.com.br
- Cronograma Físico-Financeiro atualizado das obras (preferencialmente consolidado, nos casos de haver mais de uma licitação para a execução das obras);
Deve ser assinado pela Prefeitura e pela empresa responsável pela obra.
- Ordem de Início de Serviço (em caso de mais uma empresa executora, encaminhar as respectivas Ordens de Serviço por empresa);
- Emissão regular das seguintes Certidões de regularidade:

a) Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União:

<http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InfomaNICertidao.asp?Tipo=1>

b) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT: <http://www.tst.ius.br/certidao>

c) Certificado de Regularidade Previdenciária - CRP:

<http://www1.previdencia.gov.br/sps/app/crp/crppesquisaente.asp>

d) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF:

<https://www.sifge.caixa.gov.br/Cidadao/Crf/FgeCfSCriteriosPesquisa.asp>

e) CADIN Estadual:

https://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual/pages/publ/cadin.aspx

Obs.: Serão aceitas certidões positivas, desde que com efeitos de negativa.

2.2 Liberações Seguintes

O cálculo dos valores a serem desembolsados, a partir da segunda liberação, levarão em conta a previsão da etapa correspondente do último cronograma físico-financeiro enviado, menos a pendência de comprovação da Prefeitura, considerando o último desembolso efetuado.

Exemplo: a Desenvolve SP liberou R\$ 2.000.000,00 para a Prefeitura de Brigadeiro Pereira. Até o momento, a Prefeitura deste Município comprovou o uso de R\$ 1.500.000,00. Porém, de acordo com o cronograma de obras, o desembolso correspondente à próxima etapa seria de R\$ 700.000,00. Desta forma, o cálculo da liberação é feito da seguinte forma:

- A - Valor da próxima etapa: R\$ 700.000,00;
- B - Pendência de comprovação de uso: R\$ 500.000,00;
- Valor do próximo desembolso: A – B: R\$ 200.000,00.

Obs.: quando os valores liberados pela Desenvolve SP atingirem 90% do valor total do contrato, a liberação restante dos recursos (últimos 10%) ficará condicionada ao envio *a priori* dos documentos elencados abaixo, e para a totalidade do valor contratado, sem a possibilidade de comprovação posterior do uso dos recursos.

A documentação necessária para as liberações seguintes à primeira segue abaixo:

- Nota(s) fiscal(is) da(s) etapa(s) da obra realizada com os recursos do desembolso anterior. Caso a nota fiscal seja eletrônica (NF-e), poderá ser encaminhada cópia simples. Caso a nota não seja eletrônica, deverá ser original ou autenticada em cartório.

- Medição da etapa da obra realizada, conforme a nota fiscal enviada;

- Relatório fotográfico da etapa da obra, devendo conter as seguintes informações:
 - A qual medição se refere;
 - Data/período das fotos;
 - Nome da empresa executora do serviço;
 - Descrição sucinta das imagens.
 - Imagens nítidas e impressas preferencialmente coloridas.

- Certidões de regularidade, conforme o item 1.1 deste Capítulo.

3. Máquinas e Equipamentos (Linhas VIA SP, LAM, LVM, LIP)

3.1 Comprovações para as liberações

Para a liberação dos recursos referente à aquisição de máquinas e equipamentos, é necessária a apresentação dos seguintes documentos e comprovações:

- Comprovante de pagamento da tarifa (TCC, ou outra), conforme previsto no contrato de financiamento. Solicitar o boleto para: setor.publico@desenvolvesp.com.br;

- Nota(s) fiscal(is) da(s) máquina(s) ou equipamento(s) adquiridos – atentar que a data da Nota Fiscal deve ser posterior à data de assinatura do contrato. Caso a nota fiscal

seja eletrônica (NF-e), poderá ser encaminhada cópia simples. Caso a nota não seja eletrônica, deverá ser original ou autenticada em cartório. Modelo de autorização de faturamento para as empresas fornecedoras no Anexo D10 e disponível no sistema Negócios Online;

- Relatório fotográfico da máquina e/ou equipamento adquiridos (em casos de mais de uma máquina de um mesmo modelo/marca, pedimos o envio de foto panorâmica de todas elas, ou com traços distintivos que permitam a distinção uma da outra, como, por exemplo, as respectivas placas);
- Termo de recebimento e de aceite da máquina/equipamento assinado pelo Chefe do Poder Executivo - modelo no Anexo D11 e disponível no sistema Negócios Online;
- Certidões de regularidade, conforme o item 1.1 deste Capítulo.

4. Liberações durante a amortização do contrato

Atentar que, excepcionalmente, poderá ser aprovado o desembolso de recursos durante o período de amortização do contrato (com as próximas parcelas atualizadas de maneira correspondente). Porém, tal situação deverá ser devidamente fundamentada pelo Município e ser aprovada previamente pela Desenvolve SP.

CAPÍTULO VII – ACOMPANHAMENTO FINANCEIRO DA OPERAÇÃO (NEGÓCIOS ONLINE)

A partir da contratação da operação, o município poderá emitir segunda via de boletos, obter o valor de prestações futuras, acompanhar os prazos e a evolução do saldo devedor, para fins de controle e planejamento de suas finanças.

A seguir são detalhadas algumas das funções cujo sistema “Negócios Online” disponibiliza aos seus clientes.

1. Consulta do valor da próxima parcela do financiamento

- Acessar o site www.desenvolvesp.com.br;
- Clicar no botão “Negócios Online”;



Planejando o crescimento de sua empresa?
A **Desenvolve SP** tem a solução para você

- Preencher login e senha, lembrando que o login será sempre o CNPJ da Prefeitura;
- Clicar em no botão “Entrar”;

- Selecionar o contrato desejado e clicar no link “Exibir prestações”;

Operação

Cliente: Contrato:

Produto: Tp. contrato:

Data: à Dt. liberação: à Visualizar

Contrato	Dt. contratação	Dt. liberação	Vir. financ.	Tp. linha	Tp. contrato	Saldo dev. atual	Sdo. gar. título
	28/10/2010	28/01/2011	1.669.577,51	VIA SP	Contrato	620.785,96	0,00
	06/07/2012	06/07/2012	3.000.000,00	VIA SP	Contrato	2.059.735,46	0,00

2 registro(s) Dt. fechamento: 02/10/2014

Exibir prestações Oferecer garantia Extrair Excel Relatório Imprimir Borderô

2. Emissão de Segunda Via de Boletos

2.1 Emissão Realizada Com o Google Chrome

- Efetuar a consulta do valor da próxima parcela do financiamento, conforme o item 8 deste manual;
- Clicar no link “Emissão da segunda via do boleto” (importante: link tem como endereço o site do Banco do Brasil e a operação funciona somente com o navegador Google Chrome);

Op Prestações

Cliente: Contrato: Tp. correção: Moeda/índice:

Nr. pres	Tipo	Dt. vcto.	Vir. prest.	Vir. princ.	Vir. juros	Vir. índice mês	Vir. AM saldo d	Saldo devedor	Dt. pgto.	Vir. pg
1	AJC	15/10/2014	5.171,70	0,00	3.873,54	0,34	1.298,16	235.053,03	17/10/2014	5.281
1	AJC	15/10/2014	109,89	0,00	109,89	0,34	0,00	235.053,03	24/10/2014	112
2	AJC	15/01/2015	12,97	0,00	0,00	0,69	12,97	235.053,03	24/10/2014	12
2	AJC	15/01/2015	7.776,49	0,00	4.765,41	0,69	3.011,08	235.053,03	16/01/2015	7.938
3	AJC	15/04/2015	12.329,95	0,00	4.818,09	1,22	7.511,86	235.053,03		0
4	AJC	15/07/2015	6.411,21	0,00	4.765,84		1.645,37	235.053,03		0
5	PR	15/08/2015	5.484,65	3.917,55	1.567,10		0,00	231.135,48		0
6	PR	15/09/2015	5.458,53	3.917,55	1.540,98		0,00	227.217,93		0
7	PR	15/10/2015	5.432,41	3.917,55	1.514,86		0,00	223.300,38		0
8	PR	15/11/2015	5.406,29	3.917,55	1.488,74		0,00	219.382,83		0
9	PR	15/12/2015	5.380,18	3.917,55	1.462,63		0,00	215.465,28		0

Emissão da 2ª via do boleto valores para simples conferência

Boleto Extrair Excel

- No segundo grupo de campos, preencher o CNPJ do cedente (Desenvolve SP – 10.663.610/0001-29), o CNPJ do sacado (o CNPJ da própria prefeitura) e o “Seu Número/Número do Documento (Ex.:0000012340123);

Obs.: No número do exemplo acima, os cinco primeiros números (00000) não devem ser alterados, os quatro números seguintes (1234) devem ser substituídos pelo nº do contrato e os quatro últimos números (0123) deverão ser substituídos pelo número da prestação (informado na tela anterior – “Prestações”) antecedida de quantos zeros forem necessários para que sejam completados quatro dígitos. Ex.: prestação 1 = 0001, prestação 11 = 0011, prestação 111 = 0111 e prestação 1111 = 1111;

- Ex.: no caso de o contrato ser 2701 e a parcela ser a 15ª, o “seu número” a ser digitado será: 0000027010015;
- Preencher o código de verificação anti-robô;
- Clicar no botão “Confirmar”;

2ª Via de Boleto de Cobrança

Informe:

Linha digitável do Título:

ou

CPF/CNPJ do Cedente: 10663610000129

CPF/CNPJ do Sacado: 00000000000000

Seu Número / Número do Documento: 0000021550015

ou

CPF/CNPJ do Sacado: _____

Nosso Número (sem DV): _____

Digite os dados da imagem no campo ao lado: 782 [782]

Confirmar [] Limpar []

- Como outra opção, pode-se digitar apenas o CNPJ do Município e o “nosso número” (informado na tela “Prestações” do Officer Banking, na segunda coluna à direita do valor das prestações) no terceiro grupo de campos e proceder da mesma maneira com relação ao restante do procedimento;

Op Prestações

Cliente: 6-5
 Contrato: 0-9 Tp. correção: Moeda/Índice: IPC - FIPE

Vlr. princ.	Vlr. juros	Vlr. índice mês	Vlr. AM saldo d	Saldo devedor	Dt. pgto.	Vlr. pgto.	Situação	Nosso número	Sit. cobrança
0,00	3.873,54	0,34	1.298,16	235.053,03	17/10/2014	5.281,59	PP	21 1021	Retirado da cobran
0,00	109,89	0,34	0,00	235.053,03	24/10/2014	112,71	PG	21 021	Retirado da cobran
0,00	0,00	0,69	12,97	235.053,03	24/10/2014	12,74	PP	21 021	Baixado
0,00	4.765,41	0,69	3.011,08	235.053,03	16/01/2015	7.938,12	PG	21 021	Baixado
0,00	4.818,09	1,22	7.511,86	235.053,03		0,00	VC	21 021	Retorno sem erro
0,00	4.765,84		1.645,37	235.053,03		0,00	AV		
3.917,55	1.567,10		0,00	231.135,48		0,00	AV		
3.917,55	1.540,98		0,00	227.217,93		0,00	AV		
3.917,55	1.514,86		0,00	223.300,38		0,00	AV		
3.917,55	1.488,74		0,00	219.382,83		0,00	AV		
3.917,55	1.462,63		0,00	215.465,28		0,00	AV		

Emissão da 2ª via do boleto Valores para simples conferência

Boleto Extrair Excel



2ª Via de Boleto de Cobrança

Informe:

Linha digitável do Título:

ou


CPF/CNPJ do Cedente: CPF/CNPJ do Sacado: Seu Número / Número do Documento:

ou

CPF/CNPJ do Sacado: Nosso Número (sem DV):

0000000000000000 0000021550015

Digite os dados da imagem no campo ao lado:



- Selecionar o boleto desejado e clicar no botão “Visualizar”;



2ª Via de Boleto de Cobrança

Nosso Número	Nº Título	Nome do Cedente	Vencimento	Data do Documento	Valor	Nome do Sacado
00021925260000025070	0000037870003	DESENVOLVE SP - AG D	15/04/2015	23/03/2015	R\$ 12.329,95	

1 título(s) encontrado(s).

Visualizar Voltar

- Clicar no botão “Imprimir” ou “Salvar”.



BANCO DO BRASIL | 001-9 | 00190.00009 02192.526008 00025.070178 8 64110001271851

Local de pagamento: **PAGÁVEL EM QUALQUER BANCO ATÉ O VENCIMENTO**

Beneficiário: **DESENVOLVE SP - AG DES PAULISTA**

Data do documento: 23/03/2015 | Nº do documento: 37870003 | Espécie DOC: DM | Aceite: A | Data de processamento: 27/04/2015

Carteira: 17 | Espécie: R\$ | Quantidade: | Valor: X

Instruções (texto de responsabilidade do beneficiário):

VÁLIDO PARA PAGAMENTO SOMENTE ATÉ O DIA 27/04/2015
Boleto reemitido com data de vencimento e valor atualizados
(Valor original + encargos)
Vencimento original: 15/04/2015
Valor original: 12.329,95
Encargos: 388,56

Vencimento: 27/04/2015
Agência / Código do beneficiário: 1897-X / 7925-1
Nosso número: 21925260000025070-X
(=) Valor do documento: 12.718,51
(-) Desconto / Abatimento: _____
(-) Outras deduções: _____
(+) Mora / Multa: _____
(+) Outros acréscimos: _____
(=) Valor cobrado: 12.718,51

Pagador: _____

Sacador / Avalista: _____

Código de barra: _____
Autenticação mecânica - Ficha de compensação

Imprimir Salvar

2.2 Emissão Realizada Com o Internet Explorer

- Caso o utilizador não possua o Google Chrome instalado em seu computador, ele poderá utilizar o Internet Explorer, seguindo os seguintes passos:
- Acessar o site do Banco do Brasil: www.bb.com.br;

- Na seção “Destaques”, clicar no botão “2ª via de Boletto”;



- Seguir o mesmo procedimento utilizado no item 2.1 desta cartilha;

CAPÍTULO VIII – EXCEÇÕES: BNDES PROVIAS, BNDES PMAT e Linha Iluminação Pública (LIP)

Após a aprovação interna da Desenvolve SP, os pleitos financiados pelas linhas PMAT, PROVIAS e LIP deverão passar por uma etapa adicional de análise, para que em seguida, sejam enviados à STN.

Enquanto as operações PMAT e PROVIAS devem ser aprovadas pelo BNDES, os pleitos pela LIP devem ter aprovação da Secretaria de Energia do Estado de São Paulo.

Dessa forma, em momento oportuno, serão solicitados documentos e procedimentos necessários à aprovação destas operações junto a estes órgãos, de acordo com as normas vigentes exigidas por eles, apontadas em seguida.

1.1 PROVIAS

Para maiores informações sobre as condições e peculiaridades desta Linha, acessar o site do BNDES no endereço www.bndes.gov.br e consultar suas normas através da CIRCULAR SUP/AOI N° 08/2014-BNDES, ou outra que venha a substituir.

Ressalta-se que o Município poderá ser contemplado com estes recursos uma única vez, independente se este tenha ocorrido em outra administração ou se fora através de outro agente financeiro.

1.2 PMAT Automático

Para maiores informações sobre as condições e peculiaridades desta Linha, acessar o site do BNDES no endereço www.bndes.gov.br e consultar suas normas através da CIRCULAR N° 23/2015-BNDES, ou outra que a substitua.

1.3 Linha Iluminação Pública (LIP)

Para maiores informações sobre as condições e peculiaridades desta Linha, acessar o site da Desenvolve SP no endereço www.desenvolvesp.com.br e consultar suas normas através do “Manual para projetos de iluminação pública”.

PERGUNTAS FREQUENTES

01- Como saber se um item pode ser financiado?

Os itens financiáveis estão disponíveis no site da Desenvolve SP e variam de acordo com a característica da linha de financiamento pretendida.

02- A Desenvolve SP possui recursos para Municípios a fundo perdido?

Não. A Desenvolve SP disponibiliza aos Municípios recursos por meio de operações de crédito, e que, portanto, possuem prazos e taxas de juros específicas dependendo da Linha de Financiamento.

03- Toda operação de crédito deve ser aprovada pela STN?

Sim. Toda operação de crédito deve ser aprovada pela STN antes de ser contratada com a Desenvolve SP.

04- O Município precisa assumir alguma contrapartida financeira ao financiamento?

Isso varia de acordo com as linhas de financiamento e conforme a disponibilidade orçamentária da Prefeitura. A linha PMAT do BNDES, por exemplo, exige uma contrapartida por parte do Município que varia de 10% a 30% do valor total do projeto. A informação está disponível de acordo com a Linha.

05- Quanto tempo demora o processo de aprovação da STN?

Varia caso a caso. Além do pleito se sujeitar a uma fila de espera para o trâmite junto à STN, a celeridade da análise e aprovação do pedido varia conforme as condições de gestão do Município e também pela agilidade do mesmo em providenciar a documentação necessária e eventuais correções que venham a ser exigidas durante o processo.

06- Quando devo abrir o processo licitatório?

O processo licitatório deve ser aberto imediatamente após a aprovação da STN. No caso de antecipação deste processo, para que se evite problemas de prazo, deve-se atentar às informações disponíveis no Capítulo IV.

07- A Prefeitura está com certidões vencidas ou irregulares. Isso prejudica a contratação do financiamento e as liberações dos recursos?

Sim. O Município deve possuir as certidões regulares para a assinatura do contrato e para o recebimento dos recursos do financiamento a cada liberação. Caso o Município não as possua, poderão ocorrer atrasos nas liberações e até mesmo a não contratação da operação. Para saber quais são as certidões exigidas e como consultá-las, ver os Capítulos V e VI deste Manual.

08- É possível realizar um aditivo ao processo licitatório financiado com recursos da Desenvolve SP?

Sim, desde que o mesmo seja devidamente justificado e sejam atendidos os requisitos legais da lei 8.666/1993. Será necessário encaminhar previamente à Desenvolve SP para análise do aditivo.

09- Como são definidos os valores a serem liberados? Os mesmos são desembolsados em parcela única ou em mais de uma parcela?

Conforme a previsão do cronograma físico financeiro e de acordo com a prestação de contas dos valores já liberados. Para mais detalhes, ver Capítulo VI, item 2.3. No caso de máquinas e equipamentos, os valores das máquinas entregues são desembolsados integralmente para as empresas fornecedoras após a respectiva comprovação de entrega por parte da Prefeitura.

10- Existe prazo limite para a realização dos desembolsos?

Sim. Os desembolsos devem ocorrer durante o período de execução da obra ou aquisição dos equipamentos, sendo no máximo igual ao período de carência do contrato de financiamento (que possui limite de 12 meses para obras e 6 meses para equipamentos). A exceção é a linha PMAT do BNDES, que permite a realização de desembolsos inclusive durante o período de amortização do financiamento.

11- Havia uma previsão de cronograma, porém o mesmo não será cumprido por fatos supervenientes. O que fazer?

O Município deverá encaminhar um novo cronograma físico financeiro das obras à Desenvolve SP, justificando e fundamentando as alterações, e, no caso do novo

cronograma extrapolar o prazo da carência do contrato, solicitar, igualmente, a realização de desembolsos durante a amortização do mesmo. Porém, este aumento está sujeito à aprovação da Desenvolve SP.

12- O boleto não chegou pelo correio. Como proceder?

A emissão de 2ª via do boleto pode ser feita pelo sistema “Negócios Online” através do nosso portal www.desenvolvesp.com.br. No Capítulo VII deste Manual é detalhado o passo a passo desta e de outras funções referentes ao contrato de financiamento, como a consulta do valor das parcelas, valores de amortização, juros, entre outros.

13- Atrasamos um pagamento, o que fazer?

Caso o atraso seja inferior a dez dias, contados a partir da data de vencimento da parcela, o Município deverá realizar o pagamento da prestação com encargos e/ou multa calculados conforme as instruções que constam no boleto. Para atrasos superiores a dez dias, solicitar o número da conta corrente da Desenvolve SP e o valor atualizado da parcela no dia do pagamento, e efetuar o depósito bancário do seu valor integral.

14- Os recursos de financiamento estavam em conta corrente que gerou rendimentos. De quem são os rendimentos?

Os rendimentos pertencem ao Município e poderão ser utilizados da forma que este julgar mais adequada, uma vez que se trata de contrato de financiamento.

ANEXOS

ANEXO A – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO II

1.1 QUADRO DE USOS E FONTES

R\$ Mil

Tipo de Projeto	Recursos DESENVOLVE SP	Recursos do Município (contrapartida)	Total
Construção sustentável			
Guias e Sarjetas			
Máquinas e Equipamentos			
Obras acessórias			
Obras de Infraestrutura			
Pavimentação			
Planejamento Municipal			
Projeto Técnico			
Recuperação Florestal			
Saneamento e Resíduos			
Sistema de Água			
Sistema de Comunicação			
Sistema de Drenagem			
Sistema de Esgoto			
Sistema de Iluminação			
Sistema de Sonorização			
Sistema Elétrico			
Terraplanagem			
...			
Total			

1.2 CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

R\$ Mil

Aplicação	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	...	Mês 12
Movimento de Terra						
Pavimentação						
Guias e sarjetas						
...						
Total						

2. MODELO DE DECLARAÇÃO CARTA CONSULTA SETOR PÚBLICO

Eu, _____, Prefeito do Município de _____, tenho conhecimento que esta Carta Consulta será avaliada pela Desenvolve SP, não havendo garantia de aprovação do projeto para financiamento ou, se aprovado, que poderá ser financiado apenas parte do valor do projeto, de acordo com as regras e limites estipulados para a linha escolhida.

Cidade, **xx/xx/xxxx**

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO B – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO III

3. MODELO DE PARECER DO ÓRGÃO JURÍDICO

Parecer Jurídico para Operações de Crédito

Em atendimento ao disposto no § 1º do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000, e no inciso I do art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001, no âmbito de pleito do **[nome do Município, Estado ou DF]** para realizar operação de crédito com **[o/a] [nome da instituição financeira]**, no valor de R\$ **[valor da operação]**, destinada **[ao/à] [destinação da operação de crédito conforme a lei autorizadora]**, declaro que este ente federativo atende às seguintes condições:

- a) existência de prévia e expressa autorização para a contratação da operação em análise, no texto da lei orçamentária, em créditos adicionais ou lei específica: Lei nº **[número da lei autorizadora]**, de **[data da lei autorizadora]**; **[Caso o documento se refira a várias operações, especificar o nº da lei de cada uma; se for o caso indicar também a(s) lei(s) que modificou(aram) a original]**
- b) inclusão no orçamento ou em créditos adicionais dos recursos provenientes da operação de crédito mencionada; **[caso o primeiro desembolso não se realize no ano da análise, declarar a inclusão no Projeto de Lei Orçamentária Anual do exercício subsequente, informando o número do projeto e que está em andamento na Casa Legislativa local]**;
- c) atendimento do disposto no inciso III do art. 167 da Constituição, nos termos dos §§ 1º, inciso V, e 3º do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000; e
- d) observância das demais disposições estabelecidas na Lei Complementar nº 101, de 2000, e nas Resoluções nº 40 e nº 43, ambas de 2001, do Senado Federal.

[Cumprimento de outros requisitos exigidos pela legislação ou Constituição própria do ente, ou outras informações ou observações julgadas importantes].

CONCLUSÃO

Entendo que este Parecer atesta o cumprimento do disposto no inciso I do art. 21 da Resolução do Senado Federal nº 43, de 2001, e do § 1º do art. 32 da Lei Complementar nº 101, de 2000, demonstrando o cumprimento dos limites e condições estabelecidos na legislação vigente, em especial na Lei Complementar nº 101, de 2000, e nas Resoluções nº 40 e nº 43, ambas de 2001, do Senado Federal.

[Local e data].

[Assinatura do representante do órgão jurídico]
[Nome e cargo do representante do órgão jurídico]

[Assinatura do Chefe do Poder Executivo]
[Prefeito do Município de ...]

4. MODELO DE PARECER DO ÓRGÃO TÉCNICO

Parecer do Órgão Técnico

Identificação precisa da operação de crédito objeto de avaliação

“Em atendimento ao disposto no inciso I, do art. 21, da Resolução do Senado Federal nº 43/2001, e ao disposto no § 1º, do art. 32, da Lei Complementar 101/2000, trata o presente Parecer de contratação, pelo Município/Estado (...), de operação de crédito, no valor de (...) junto ao banco (...), destinada ao (à) (...).”

RELAÇÃO CUSTO-BENEFÍCIO

Neste item, o parecer pode estimar os impactos financeiros da operação, fazendo uma comparação entre os custos e os benefícios a serem auferidos com os recursos do empréstimo. É fundamental que se evidenciem os principais itens de custos do projeto, informando o custo unitário e o custo total.

Por exemplo: custo de pavimentação, custo de treinamento, custo de aquisição de máquinas e equipamentos.

Complementarmente, pode-se traçar uma estimativa do retorno esperado dos investimentos em cada exercício, tomando-se como base o exercício corrente.

Para demonstrar a relação custo-benefício, pode ser considerada a utilização de tabelas e demonstrativos ou descrever no texto os números ou percentuais verificados (ou esperados, a título de aumento de arrecadação, por exemplo) comprovando que os benefícios superam os custos da operação, mediante o uso de metodologia própria para apuração.

Benefícios não mensuráveis financeiramente

Na hipótese de o Ente entender inviável a mensuração financeira dos benefícios resultantes da operação de crédito, sugere-se a seguinte declaração:

*Tendo em vista a natureza do investimento, entendo que os benefícios esperados **(RELACIONAR BENEFÍCIOS)** não são mensuráveis financeiramente de forma viável, mas superam os custos necessários e correspondentes à operação de crédito pleiteada.*

Observação: no caso de operação de crédito externo, o Parecer deverá conter, além dos elementos já discriminados, a análise financeira da operação e das fontes alternativas de financiamento do projeto.

Para tanto, o cronograma de dispêndio deverá ser utilizado para o cálculo da Taxa Interna de Retorno ou metodologia equivalente que determine o custo efetivo da operação para fins da análise financeira da operação. Em relação às fontes alternativas, deve-se apresentar a justificativa para a escolha do financiador, bem como se existem outros possíveis financiadores.

INTERESSE ECONÔMICO E SOCIAL DA OPERAÇÃO

Apresentar uma descrição resumida do programa/projeto e dos objetivos pretendidos pelo ente, bem como as justificativas para os investimentos propostos, ressaltando a importância da operação e o seu alcance econômico e social.

CONCLUSÃO

Conforme demonstrado, entendo que este Parecer atesta o cumprimento do disposto no inciso I, do art. 21, da Resolução do Senado Federal nº 43/2001, e do § 1º, do art. 32, da Lei Complementar 101/2000, demonstrando a relação custo-benefício e o interesse econômico e social da operação.

Local e data.

Assinatura do Representante do Órgão Técnico

(nome e cargo)

De acordo

Assinatura do Chefe do Poder Executivo

(nome e cargo)

5. MODELO DE OFÍCIO PARA CERTIDÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS

_____, _____ de _____ de _____

Assunto: Solicitação de certidão face à Resolução nº 43/2001 do Senado Federal

Senhor Presidente,

Solicitamos a esse Egrégio Tribunal de Contas a emissão de certidão para o Município de _____, que está pleiteando financiamento junto à Desenvolve SP – Agência de Fomento do Estado de São Paulo.

O inciso IV do art. 21 da Resolução nº 43/2001 do Senado Federal, que dispõe sobre operações de crédito de entes da Federação, estabelece que deva ser apresentada certidão expedida por esse Tribunal de Contas atestando o cumprimento de exigências dispostas na Lei Complementar nº 101/2000 no que refere:

Ao último exercício analisado:

Art.167, III CF/88 ou § 2º do art. 12 da LRF – regra de ouro. (atestando-se para o ente e não apenas para o executivo, conforme exigência da STN)

Art. 23 - com certificação do cumprimento dos limites de despesa de pessoal verificada para os poderes executivo, legislativo (incluindo Tribunal de Contas, se for o caso), informando, inclusive, os respectivos valores monetários e percentuais, em relação à receita corrente líquida, tal como especificado no art.20.

Art. 33 – cancelamento de eventuais operações contratuais irregularmente. (atestando-se para o ente e não apenas para o executivo, conforme exigência da STN)

Art. 37 – não realização de operações vedadas. (atestando-se para o ente e não apenas para o executivo, conforme exigência da STN)

Art. 52 – publicação do relatório resumido da execução orçamentária.

§ 2º art. 55 – publicação do relatório de gestão fiscal.

Aos exercícios ainda não analisados, inclusive o exercício corrente:

Art.167, III CF/88 ou § 2º do art. 12 da LRF – regra de ouro. (atestando-se para o ente e não apenas para o executivo, conforme exigência da STN)

Art. 23 - com certificação do cumprimento dos limites de despesa de pessoal verificada para os poderes executivo, legislativo (incluindo Tribunal de Contas, se for o caso), informando, inclusive, os respectivos valores monetários e percentuais, em relação à receita corrente líquida, tal como especificado no art.20.

Art. 52– publicação do relatório resumido da execução orçamentária.

§ 2º art. 55. – publicação do relatório de gestão fiscal.

Conforme nova instrução informada pela STN, o atestado dos artigos 12, parágrafo 2º, 33 e 37 devem ser feitos para o ente e não apenas para o executivo.

Atenciosamente,

(Nome)

PREFEITO MUNICIPAL

Exmo. Sr.

Conselheiro Presidente

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

6. MODELO DE AUTORIZAÇÃO LEGISLATIVA

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA AUTORIZATIVA

AUTORIZA O MUNICÍPIO DE [REDAZIDA] A CONTRATAR COM A DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, OPERAÇÕES DE CRÉDITO COM OUTORGA DE GARANTIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de [REDAZIDA] faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Executivo do Município de [REDAZIDA] autorizado a celebrar com a DESENVOLVE SP - AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DE SÃO PAULO, operações de crédito até o montante de R\$ [REDAZIDA] ([REDAZIDA]), destinadas a ([REDAZIDA]) no âmbito da [nome da linha do financiamento pleiteado], cujas condições encontram-se previstas no artigo 2º desta Lei, observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000.

Art. 2º - As operações de crédito de que trata o art. 1º desta Lei subordinar-se-ão às seguintes condições gerais:

- a) a taxa de juros do financiamento é a de [REDAZIDA] % ao ano, calculada *pro rata die*, acrescida de atualização monetária do IPC-FIPE, ou aquele que venha a substituí-lo no caso de sua extinção, pagáveis inclusive durante o prazo de carência, à Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo.
- b) o prazo total de financiamento será de até [REDAZIDA] ([REDAZIDA]) meses, contados a partir da assinatura do contrato de financiamento, sendo de até [REDAZIDA] ([REDAZIDA]) meses o prazo de carência com juros pagos trimestralmente.
- c) a participação do Município, a título de contrapartida, só será requerida caso o valor do objeto do financiamento ultrapasse o limite do valor a ser contratado neste financiamento.

Art. 3º - Fica o Município autorizado a oferecer a vinculação em garantia das operações de crédito, por todo o tempo de vigência dos contratos de financiamento e até a liquidação total da dívida, sob a forma de Reserva de Meio de Pagamento, das Receitas de Transferências oriundas do Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS (art. 158 inciso IV da CF) e do Fundo de Participação dos Municípios – FPM (art. 159, inciso I, alínea b da CF), cumulativamente ou apenas um destes, em montante necessário e suficiente para a amortização das parcelas do principal e o pagamento dos acessórios da dívida.

Parágrafo Único - As receitas de transferências sobre as quais se autoriza a vinculação em garantia, em caso de sua extinção, serão substituídas pelas receitas que vierem a serem estabelecidas constitucionalmente, independentemente de nova autorização.

Art. 4º - O Chefe do Executivo do Município está autorizado a constituir a Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo como sua mandatária, com poderes irrevogáveis e irretratáveis, para receber junto às fontes pagadoras das receitas de transferências mencionadas no *caput* do art. 3º, os recursos vinculados, podendo utilizar esses recursos no pagamento do que lhe for devido por força dos contratos a que se refere o art. 1º.

Parágrafo Único - Os poderes mencionados se limitam aos casos de inadimplemento do Município e se restringem às parcelas vencidas e não pagas.

Art. 5º - Fica o Município autorizado a:

- a) participar e assinar contratos, convênios, aditivos e termos que possibilitem a execução da presente Lei.
- b) aceitar todas as condições estabelecidas pelas normas da Desenvolve SP - Agência de Fomento do Estado de São Paulo, referentes às operações de crédito, vigentes à época da assinatura dos contratos de financiamento.
- c) aceitar o foro da cidade de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes da execução dos contratos.

Art. 6º - Os orçamentos municipais consignarão, obrigatoriamente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos anuais, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 7º - Fica o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos especiais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes das operações de crédito ora autorizadas.

Art. 8º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(Nome do Prefeito)

PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO C – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO V

7. CARTÃO DE ASSINATURAS

		CARTÃO DE ASSINATURAS – PESSOA JURÍDICA	
Data			
Razão Social			
Representante Legal (1)			
Nome		Cargo	
		Venc.to. Mandato	
Assinatura	Rubrica	Assinatura	Rubrica
Representante Legal (2)			
Nome		Cargo	
		Venc.to. Mandato	

Assinatura	Rubrica	Assinatura	Rubrica
Representante Legal (3)			
Nome		Cargo	
Assinatura	Rubrica	Assinatura	Rubrica
Assinatura dos Responsáveis (Desenvolve SP)			
Funcionário (carimbo de identificação)		Gerente ou Superintendente (carimbo de identificação)	
Observações: Reconhecer firma das assinaturas			

8. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS CRITÉRIOS AMBIENTAIS PARA FINS DE CONTRATAÇÃO DE FINANCIAMENTO COM A DESENVOLVE SP

A Prefeitura Municipal de XXXXXX inscrita no CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à XXXXXXXXXXXXXXXX, por intermédio do chefe do poder executivo, o Sr. XXXXXXXX, infra- assinado, portador da Carteira de Identidade XX.XXX.XXX-X e do CPF XXX.XXX.XXX-XX declara expressamente que atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando a legislação ambiental, notadamente as relacionadas às atividades necessárias para o desenvolvimento dos Estudos, Licenças e Implantação das obras, objeto desta Declaração e que: responsabiliza-se pela obtenção das respectivas licenças, antecedendo a respectiva fase do empreendimento; responsabiliza-se pela contratação de pessoal qualificado para o atendimento às questões ambientais; responsabiliza-se pelo efetivo atendimento às Licenças Ambientais do empreendimento ou eventuais documentos que comprovem a regularidade ambiental do mesmo; responsabiliza-se pela obtenção das autorizações, outorgas e licenciamentos do canteiro de obras e demais requisitos necessários à regularização ambiental do empreendimento, bem como as medidas mitigadoras e compensatórias que por ventura integrem o licenciamento ambiental do empreendimento; responsabiliza-se por toda execução e custos inerentes à implantação, conservação, manutenção, recuperação e o monitoramento ambiental das instalações e canteiro de obras; responsabiliza-se pela execução e ônus da limpeza de entulhos, focos de proliferação endêmica, higiene e pela qualidade sócio-ambiental da obra; responsabiliza-se por danos e ônus, inclusive o pagamento das multas que venham a ser associados às obras constantes da respectiva Autorização, motivados pelos não cumprimentos dos dispositivos legais ou normativos previstos; responsabiliza-se permitir a fiscalização ambiental.

Cidade, XX de XXXX de XXXX

PREFEITO XXXXXX

PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX

9. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Prefeitura Municipal de **XXXXXX** inscrita no CNPJ **XX.XXX.XXX/XXXX-XX**, com sede à **XXXXXXXX**, por intermédio do chefe do poder executivo, o Sr. **XXXXXXXX**, infra- assinado, portador da Carteira de Identidade **XX.XXX.XXX-X** e do CPF **XXX.XXX.XXX-XX** declara expressamente que atende aos requisitos de responsabilidade social, bem como, exige de seus parceiros e prestadores de serviços, relativos ao trabalho infantil, menor aprendiz, trabalho forçado, saúde, segurança, liberdade de associação e o direito à negociação coletiva, discriminação, expediente de trabalho e remuneração.

Cidade, **XX de XX de XXXX**

NOME

PREFEITO MUNICIPAL DE XXXXXX

ANEXO D – MODELOS DE DOCUMENTOS – CAPÍTULO VI

10. MODELO DE AUTORIZAÇÃO DE FATURAMENTO Nº XXXX/201X – PARA MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

AUTORIZAÇÃO DE FATURAMENTO Nº XXXX/201X

À (Nome da empresa fornecedora).

Notifica-se a contratação da operação abaixo descrita e autoriza-se o faturamento e entrega do(s) bem(ns) objeto do financiamento.

COMPRADOR/FINANCIADO			
Nome		CNPJ	
Prefeitura Municipal de			
CONTRATO DESENVOLVE SP			
Número		Data de contratação	
XXXX		XX/XX/XXXX	
BENS FINANCIADOS			
Máquina/Equipamento	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Valor Total			
ENDEREÇO DE ENTREGA DO BEM			
Rua, Av, etc.		Número	
Município		CEP	

Cidade, xx de mês de 201X

Obs: Devem constar na Nota Fiscal/Fatura:

- Código da Situação tributária;
- Código Fiscal da Operação;
- Data de emissão da nota fiscal (igual ou superior à data de contratação);
- Quantidade de Equipamentos (idêntica a do orçamento);
- Descrição do Equipamento;
- Número de série/identificação do equipamento;
- Endereço do financiado (idêntico ao endereço de entrega);

- Alíquota e valores do IPI;
- Data de saída do equipamento (igual ou superior a da Nota Fiscal);

11. MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DEFINITIVO

TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DEFINITIVO

A Prefeitura Municipal de _____, através do presente termo, atesta o recebimento de _____ pela empresa _____, processo licitatório n.º XXX/201X, Marca _____, Modelo _____, Cor _____, Ano XXXX, N.º Chassis _____, N.º Motor _____, N.º Série _____, de acordo com especificações previstas no Contrato de Financiamento para Investimentos Municipais n.º _____, no valor de R\$ _____, conforme Nota Fiscal n.º _____ /Série _____, emitida em _____, e prévia Autorização de Faturamento n.º _____, que baliza o financiamento do equipamento pelo Programa VIA SP.

Município, ____ de _____ de 201__

NOME DO PREFEITO
PREFEITO MUNICIPAL

12. MODELO DE PLACA DE OBRA



O tamanho padrão da Placa é de 8 m de largura por 3 m de altura.

1

Para os textos deve-se usar a fonte Verdana, em caixa alta e em negrito (bold), nos tamanhos: Cabeçalho - 800 pt ou 20,8 cm de altura. Nome da obra - 610 pt ou 160 cm de altura.

2

Para os textos deve-se usar a fonte Verdana, em caixa alta e baixa e em negrito (bold), nos tamanhos: Texto principal - 300 pt ou 8 cm de altura. Texto rodapé - 130 pt ou 3,5 cm de altura.

3

Importante: É obrigatório o uso da frase "Nesta obra não há utilização de amianto ou produtos dele derivados, por serem prejudiciais à saúde" desde 26 de julho de 2007, de acordo com a lei estadual nº 12.684.



Em caso de impossibilidade de impressão digital em adesivos, a arte deve ser pintada seguindo a referência de cor e o layout abaixo:

Referência de cor



Grid de construção da bandeira

